

PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan



Disusun Oleh:
LUTFI A'ISATUL UMAMI
NIM. 14802241021

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS
NEGERI YOGYAKARTA
2018**

PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK

SKRIPSI

Oleh:

Lutfi A'isatul Umami

NIM. 14802241021

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 09 Juli 2018

untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Jurusan Pendidikan Administrasi

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Muslikhah Dwihartanti, M.Pd
NIP 19780511 200112 2 002 1

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK

Oleh:

LUTFI A'ISATUL UMAMI
NIM. 14802241021

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi Program
Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Jurusan Pendidikan
Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal 9 Juli 2018 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dra. Rosidah, M.Si	Ketua Penguji		23-07-2018
Muslikhah Dwihartanti, M.Pd	Sekretaris Penguji		20-07-2018
Dr. Sutirman, M.Pd	Penguji Utama		20-07-2018

Yogyakarta, 24 Juli 2018

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 0028

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Lutfi A'isatul Umami

NIM : 14802241021

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul : **Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk**

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain yang telah dipergunakan dan diterima sebagai persyaratan dalam penyelesaian studi pada universitas lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Yogyakarta, 11 Juli 2018

Yang menyatakan,


METERAI
TEMPEL
DD52AAFF181358184
6000
ENAM RIBURUPIAH
satul Umami

NIM 14802241021

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, dengan mengucapkan syukur atas nikmat dan karunia-Nya, karya sederhana ini saya persembahkan untuk:

1. Orang Tuaku

Bapak Darto Mondoyono dan Ibu Susiyati yang telah memberikan dan mencurahkan rasa kasih sayangnya, membimbing, memberikan tauladan, mendidik, serta doa yang selalu mengiringi langkahku sampai saat ini

2. Alamaterku

Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan banyak kenangan yang indah dan pengalaman hidup sesungguhnya.

MOTTO

“Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”.

(Q.S. Al-Baqarah: 286)

Jangan pernah menunda ibadahmu maka Allah juga tidak akan menunda rejekimu.

(Bapak)

Kuat ra kuat kudu dilakoni kanti ikhlas ati

(Penulis)

PENGELOLAAN ARSIP DI SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN NGANJUK

Oleh:

Lutfi A'isatul Umami

14802241021

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: 1) penciptaan arsip, 2) penggunaan dan pemeliharaan arsip, 3) penyusutan arsip, 4) faktor-faktor pendukung pelaksanaan pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah tiga orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah analisis data menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk meliputi: 1) Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar berjalan dengan baik, serta pembuatan disposisi dan penyampaian ke atasan pun berjalan dengan maksimal; 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip masih belum menggunakan prosedur, pemeliharaan arsip tidak pernah dilakukan, arsip yang sudah disimpan dalam almari tidak pernah disiangi; 3) Penyusutan arsip yang dilakukan adalah pemindahan dan pemusnahan; 4) Faktor-faktor pendukung pelaksanaan pengelolaan arsip meliputi: a) sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan nomor; b) fasilitas yang ada sudah memadai, akan tetapi penggunaan fasilitas kurang maksimal; c) petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan dan belum ada yang memiliki latar belakang pendidikan dibidang kearsipan; d) lingkungan kerja kearsipan sudah nyaman dilihat dari pengaturan suhu udara, penerangan dan warna dinding.

Kata kunci: pengelolaan arsip, faktor pengaruh pengelolaan arsip

***File Management at DPRD's Secretariat
of Nganjuk Regency***

By:

Lutfi A'isatul Umami

14802241021

ABSTRACT

This research is aimed to find out: 1) records making, 2) records usage and records maintenance, 3) records depreciation, 4) influencing factors which affect the implementation of file management in DPRD's Secretariat of Nganjuk Regency.

This is a descriptive qualitative research. There were three people who gave the information. The data collection techniques in this research were observation, interview, and documentation. To analyze the data, the researcher took several stages, they were collecting the data, reducing the data, presenting the data, and taking conclusions. To check the validity and reliability of this research, the researcher used triangulation of sources and methods.

The result of this research shows that file management in DPRD's Secretariat of Nganjuk Regency commonly includes of: 1) file making in the recording of an incoming mail and an outgoing mail goes well and also disposition making and conveying to superiors also went beyond; 2) records usage, including the lending files, has not used particular procedure of borrowing, and archives still needs a long time. the records maintenance is never done, archives that have been stored in the cupboard are never reopened unless someone needs it; 3) records depreciation is the removal and destruction; 4) influencing factors of files management is aimed to find out: a) the archive storage system by using the number of storage system; b) the facilities are adequate, but the use of facilities is less than maximal. c) archivist never participate in archival training and also there is no educational background in archival fields; d) the archiving's work environment has been conveniently looked from the setting of air temperature, lighting and wall color.

Keywords: records management, application-affecting of records management

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji kami panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk”**. penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

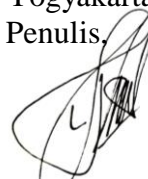
1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd. selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan ijin untuk melakukan penelitian ini.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si. selaku Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan saran dan masukan sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Muslikhah Dwihartanti, M.Pd selaku Dosen pembimbing yang dengan sabar mengarahkan, membimbing dan memberi motivasi sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Seluruh dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmunya selama kuliah.
6. Bapak Suwarno, S.Pd selaku kepala bagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yang telah membantu selama pengambilan data.

7. Ibu Wahyu dan Bapak Edi yang berkenan membantu dan meluangkan waktu untuk menjadi responden dalam penelitian ini.
8. Kedua orang tuaku yang selalu memberikan doa, dukungan mental maupun finansial selama penyusunan skripsi ini.
9. Adikku Moch. Zulfa Abi Maula Iba yang selalu menjadi motivasiku dalam pengerjaan skripsi ini.
10. Keluarga besar Siti Khadijah yang selalu memberikan dukungan dan motivasi untuk segera lulus.
11. Rekan-rekan seperjuangan Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran 2014, terima kasih atas kebersamaan, bantuan, doa dan motivasi kalian sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
12. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung selama studi dan terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat dibutuhkan guna menyempurnakan Tugas Akhir Skripsi ini. Akhirnya harapan penulis mudah-mudahan apa yang terkandung di dalam penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 11 Juli 2018

Penulis,



Lutfi A'isatul Umami
NIM. 1480224102

DAFTAR ISI

Halaman

JUDUL.....	i
PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	iv
PERSEMBAHAN.....	v
MOTTO.....	vi
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Pembatasan Masalah.....	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Landasan Teori	9
1. Pengertian Arsip	9
2. Pengelolaan Arsip	11
a. Penciptaan Arsip	12
b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip	19
c. Penyusutan Arsip	27
3. Nilai Guna Arsip	30
4. Tujuan Pengelolaan Arsip.....	32
5. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	33
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	34

b. Fasilitas yang Memenuhi Syarat.....	39
c. Petugas Kearsipan	42
d. Lingkungan Kerja Kearsipan.....	45
B. Penelitian yang Relevan	51
C. Kerangka Pikir	53
D. Pertanyaan Penelitian.....	56
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian	57
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	57
C. Informan Penelitian.....	57
D. Definisi Operasional	58
E. Teknik Pengumpulan Data	58
F. Teknik Analisis Data	61
G. Teknik Keabsahan Data	63
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	64
1. Deskripsi Objek Penelitian	64
a. Sejarah Singkat Objek Penelitian	64
b. Visi dan Misi	66
c. Struktur Organisasi	67
d. Tugas Pokok dan Fungsi.....	67
2. Deskripsi Hasil Penelitian.....	76
a. Pengelolaan Arsip	76
1) Penciptaan Arsip.....	76
2) Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip	79
3) Penyusutan Arsip	85
b. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip.....	86
1) Sistem Penyimpanan Arsip.....	86
2) Fasilitas yang Memenuhi Syarat	88
3) Petugas Kearsipan.....	90
4) Lingkungan Kerja Kearsipan	92

B. Pembahasan.....	95
a. Pengelolaan Arsip	95
1) Penciptaan Arsip.....	95
2) Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip	97
3) Penyusutan Arsip	100
b. Faktor Pendukung Pengelolaan Arsip.....	103
1) Sistem Penyimpanan Arsip	103
2) Fasilitas yang Memenuhi Syarat	105
3) Petugas Kearsipan	105
4) Lingkungan Kerja Kearsipan	107
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan.....	110
B. Saran	111
DAFTAR PUSTAKA.....	113
LAMPIRAN.....	115

DAFTAR GAMBAR

1. Kerangka Pikir Penelitian	56
2. Struktur Organisasi	68

DAFTAR LAMPIRAN

3. Kisi-kisi dan Pedoman Observasi, Wawancara dan Dokumentasi ...	117
4. Transkrip Observasi dan Wawancara.....	126
5. Dokumentasi	150
6. Surat Ijin Penelitian.....	154

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebuah organisasi baik pemerintahan maupun swasta tidak lepas dari kegiatan administrasi. Seluruh kegiatan administrasi dalam sebuah organisasi membutuhkan informasi. Salah satu sumber informasi yang akurat adalah arsip. Arsip merupakan sumber informasi yang harus dipelihara dan dijaga keutuhannya. Data arsip sangat diperlukan bagi setiap organisasi baik pemerintahan maupun swasta. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan alat bantu pengambilan keputusan dan sebagai bukti eksistensi organisasi.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka pengelolaan arsip harus dilakukan secara optimal agar dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan tepat. Apabila sewaktu-waktu arsip diperlukan dapat diketahui keberadaannya dan dapat dengan mudah ditemukan. Sering kali pengelolaan arsip diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti tidak adanya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Nganjuk merupakan lembaga yang dituntut untuk melaksanakan pelayanan terhadap DPRD. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan yang bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah. Sekretaris DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kabupaten Nganjuk terdiri dari tiga bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan serta Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi.

Bagian Umum Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dibagi menjadi dua sub bagian, yaitu Sub bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan serta Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai tugas pokok pelayanan administrasi meliputi urusan ketatausahaan, perjalanan dinas DPRD dan Sekretaris DPRD, Kepegawaian dan Kearsipan. Akan tetapi, berdasarkan observasi tanggal 21 Desember 2017 di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk pengelolaan arsip menggunakan asas desentralisasi, yaitu arsip yang ada dikelola oleh masing-masing bagian. Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian tidak begitu mengetahui tentang arsip yang ada di masing-masing bagian. Hal ini bertentangan dengan tugas pokok dan fungsi Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Keberhasilan pengelolaan arsip di pengaruhi oleh beberapa faktor, seperti penyimpanan, pegawai arsip, peralatan kearsipan dan didukung

dengan lingkungan kerja arsip. Berdasarkan observasi di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip belum sepenuhnya maksimal. Belum maksimalnya pengelolaan arsip disebabkan oleh belum adanya SK penunjukan sebagai penanggungjawab kearsipan, keseluruhan pegawai arsip pun tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan maupun administrasi. Selain itu, belum adanya ruangan penyimpanan arsip pun menjadi sebab belum maksimalnya pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

Terkait dengan pengelolaan arsip diperlukan seseorang yang harus mempunyai keahlian dibidang kearsipan. Apabila sudah mempunyai keahlian dibidang kearsipan maka akan lebih mudah melakukan pengelolaan arsip. Menurut hasil wawancara kepada pegawai Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk, yang dilakukan ketika observasi dari ketiga pegawai bagian arsip tidak ada yang latar belakang pendidikannya dari lulusan kearsipan atau lulusan administrasi. Berdasarkan data yang diperoleh saat observasi, latar belakang pendidikan pegawai arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yaitu satu orang lulusan SMP, satu orang lulusan SMK jurusan Pemetaan dan satu orang lagi lulusan S₁ jurusan Pendidikan Matematika. Latar belakang tersebut menjadikan pegawai arsip kurang memiliki wawasan mengenai kearsipan.

Pada tahun 2017, di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum ada penunjukan sebagai penanggungjawab dibidang kearsipan. Hal tersebut menyebabkan kendala dalam pengelolaan arsip. Tidak adanya pegawai yang memiliki SK sebagai penanggungjawab, sehingga tugas dari masing-masing petugas belum jelas.

Pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak sesuai dengan aturan. Berdasarkan penjelasan dari pegawai Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, arsip-arsip akan dijadikan satu pada sebuah odner yang disusun berdasarkan nomor agenda. Hal ini tidak sesuai dengan PERBUP 2011-04 Tentang Tata Kearsipan Pemkab Nganjuk bab V pasal 10 ayat 1 yang berbunyi “Pola klasifikasi kearsipan dilingkungan pemerintahan Kabupaten Nganjuk sebagai sarana penataan arsip disusun berdasarkan klasifikasi bidang tugas semua Unit Organisasi Pemerintahan Kabupaten Nganjuk”. Ketidaksesuaian pola klasifikasi ini mengakibatkan tiga bagian yaitu Bagian Umum, Bagian Persidangan serta Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang telah disimpan, karena semua arsip yang ada dijadikan satu tanpa dikelompokkan perbagian.

Selain petugas dan cara pengelolaan arsip, tempat penyimpanan arsip juga perlu diperhatikan. Karena di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum memiliki ruangan sendiri untuk penyimpanan arsip, maka sebelum dipindahkan ke badan arsip, arsip-arsip yang ada hanya

ditata dalam kardus dan diletakkan pada lemari kayu. Menurut penjelasan dari salah satu pegawai, arsip hanya dimasukan lemari agar tidak berserakan dimeja pegawai.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka peneliti bermaksud untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, dapat diidentifikasi permasalahan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum maksimal.
2. Pola klasifikasi arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum sesuai aturan PERBUP 2011-04 Tentang Tata Kearsipan Pemkab Nganjuk.
3. Ketiga pegawai bagian arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak ada yang latar belakang pendidikannya dari lulusan kearsipan atau lulusan administrasi.
4. Tidak adanya pegawai di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yang memiliki SK sebagai penanggungjawab, sehingga tugas dari masing-masing petugas belum jelas.
5. Belum tersediannya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

C. Pembatasan Masalah

Karena adanya keterbatasan kemampuan, tenaga dan dana maka penelitian perlu dibatasi dengan permasalahan yang lebih sempit. Permasalahan dalam penelitian ini akan difokuskan pada belum maksimalnya pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah dan pembatasan masalah serta untuk memperjelas permasalahan yang diteliti, maka dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana penciptaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk?
2. Bagaimana penggunaan dan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk?
3. Bagaimana penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk?
4. Faktor-faktor apa sajakah yang mendukung pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui penciptaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.
2. Untuk mengetahui penggunaan dan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.
3. Untuk mengetahui penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.
4. Untuk mengetahui faktor-faktor yang mendukung pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

F. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan dan dunia pendidikan.
 - b. Sebagai acuan dan bahan pertimbangan bagi penelitian selanjutnya.
2. Secara praktis
 - a. Bagi peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan serta dapat menjadi wahana pengembangan ide-ide ilmiah dan pengembangan ilmu pengelolaan arsip.
 - b. Bagi peneliti lain

Hasil penelitian ini diharapkan menjadi referensi ilmiah untuk meneliti pada bidang lain.

c. Bagi Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

Memberikan informasi sebagai masukan untuk melaksanakan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip.

d. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran dan yang berkepentingan.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archivum* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Dalam bahasa Indonesia arsip dikenal dengan istilah “warkat”. Siambiton (2017: 246), mengemukakan bahwa:

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”. Pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Semakin berkembangnya ilmu kearsipan, maka banyak ahli yang berpendapat mengenai definisi arsip. Pendapat lain yang mengemukakan tentang definisi arsip adalah *International Council on Archives Commite* (2005: 11), yang berpendapat bahwa:

Record is defined as recorded information produced or received in the activity, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide evidence of he activity. (arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan atau diterima sebagai bagian dari aktifitas institusi atau individu yang meliputi konten, konteks, dan struktur yang cukup untuk memberikan bukti suatu aktifitas).

Karena pentingnya arsip bagi lembaga pemerintahan maupun swasta, maka pemerintah mengeluarkan undang-undang tentang kearsipan yaitu pada undang-undang No. 43 tahun 2009 yang berbunyi:

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Pendapat lain dikemukakan oleh Septia (Hastuti, 2014: 588) bahwa, “arsip merupakan sebuah informasi penting yang dibutuhkan setiap organisasi. Menurut fungsinya arsip digolongkan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis”.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Sedangkan Arsip Statis merupakan arsip yang sudah tidak lagi dipergunakan dalam kegiatan penciptaan, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga diabadikan.

Berdasarkan penjabaran oleh beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan catatan tertulis baik angka maupun huruf yang mempunyai arti penting dan berguna untuk sumber informasi yang disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat apabila diperlukan. Arsip ini menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

2. Pengelolaan Arsip

Suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta tidak terlepas dari pengelolaan arsip. Arsip yang ada harus dikelola sesuai prosedur. Pengelolaan arsip sering disebut dengan manajemen kearsipan. Wiyasa (Kristiyani, 2015: 86) berpendapat bahwa:

Filing adalah segala tindakan atau kegiatan yang dengan tepat dilakukan dalam rangka suatu proses manajemen yang berhubungan dengan perihal pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan pendistribusian atas surat-surat, catatan-catatan, perhitungan-perhitungan, grafik-grafik, data ataupun informasi tertulis lainnya (yang kesemuanya itu dengan singkat dapat disebut sebagai warkat atau *papers*) serta menemukan kembali dari *papers* tersebut bila sewaktu-waktu diperlukan.

Kearsipan adalah hal yang sangat penting bagi sebuah organisasi, maka dari itu banyak pendapat yang mengemukakan definisi tentang kearsipan. Pendapat lain yang mengungkapkan mengenai definisi dari kearsipan adalah pendapat dari In Pen (2016: 4) bahwa “*record management is the management of any information captured in reproducible form that is required for conducting business*” (manajemen arsip adalah manajemen dari informasi yang terekam dalam bentuk yang bisa digandakan dan manajemen inilah yang diperlukan untuk menjalankan bisnis).

Selain pendapat dari berbagai ahli, pemerintah pun menyampaikan pendapat tentang kearsipan yang ditulis dalam Undang-Undang No. 43

tahun 2009 tentang kearsipan, dijelaskan bahwa “yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa Pengelolaan arsip adalah suatu proses kegiatan yang berhubungan dengan perihal pengumpulan, klasifikasi, penyimpanan, penempatan, pemeliharaan dan pendistribusian surat-surat ataupun informasi tertulis lainnya.

Pada umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup, dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, siklus hidup arsip meliputi tiga tahap yaitu: 1) penciptaan, 2) penggunaan dan pemeliharaan, dan 3) penyusutan. Siklus hidup arsip tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip

Awal siklus kehidupan arsip adalah tahap penciptaan arsip. Penciptaan arsip yaitu kegiatan membuat ataupun menerima surat, tata naskah, gambar dan rekaman untuk pencapaian tujuan organisasi. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar:

1) Surat masuk

Surat masuk merupakan sumber informasi untuk pelaksanaan kegiatan sebuah organisasi. Surat masuk di dapat dari luar bagian maupun luar organisasi. Menurut Nuraida (2014: 88) “surat masuk adalah surat yang masuk

ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam satu instansi/perusahaan yang berasal baik dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain di instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk harus mendapat penanganan yang baik dari petugas karena surat masuk ini sangat berguna untuk kegiatan organisasi. Berikut kegiatan dalam penanganan surat masuk menurut Nuraida (2014:88), yaitu:

- a) Pengurusan surat di Unit Kearsipan
 - (1) Penerimaan surat
 - (a) Semua surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu, kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk
 - (b) Surat yang diterima dari pos atau caraka diperiksa kebenaran alamatnya dan dikembalikan bila ternyata salah alamat.
 - (c) Surat dipilah berdasarkan alamat yang dituju.
 - (d) Dilakukan pengelompokan surat terbuka dan tertutup
 - (e) Surat terbuka dibuka dan diperiksa kelengkapan dan lampirannya, bila disertai lampiran.
 - (f) Untuk surat rahasia, dibubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat.
 - (2) Pengarahan surat
 - (a) Surat diarahkan kepada pimpinan instansi, bila berkaitan dengan kebijakan.
 - (b) Surat diarahkan langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan teknik operasional.
 - (3) Penilaian surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.
 - (4) Pencatatan surat
 - (a) Surat masuk diagendakan terlebih dulu, lalu dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang

bersangkutan dengan isi surat tersebut. Lembar kesatu yang diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah diajukan beserta suratnya. Kemudian sebelum didistribusikan dicatat pada peredaran naskah atau surat yang terdiri atas kolom-kolom.

- (b) Surat penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga dengan warna yang berbeda.
- (c) Surat biasa dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.
- (d) Surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.

(5) Penyimpanan surat

- (a) Surat masuk yang telah didistribusikan dan sudah mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- (b) Bila ternyata naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, sebelum dikirimkan dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk, kemudian dikirim kepada pejabat tersebut.
- (c) Sesudah ditanggapi baru dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan, pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

(6) Penyampaian surat

- (a) Surat penting
Menahan kartu kendali I sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kendali II dan III kepada tata usaha unit pengolah, menerima kartu kendali II setelah diparaf sebagai tanda terima.
- (b) Surat biasa
Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha unit pengolah, menerima kartu kendali II setelah diparaf sebagai tanda terima.
- (c) Surat rahasia
Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha unit pengolah, menerima kartu kendali II setelah diparaf sebagai tanda terima.

b) Pengurusan surat di Unit Pengolah

(1) Penerimaan surat

Tata usaha menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Tata usaha memberi paraf kartu kendali II dan lembar pengantar II. Tata usaha menyimpan kartu kendali III dan lembar pengantar I di tempat masing-masing.

(2) Penyampaian surat kepada pimpinan

Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing rangkap dua. Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisinya kepada pimpinan.

(3) Penyampaian surat kepada pelaksana

Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi pimpinan, rangkap dua, kepada pelaksana. Tata usaha mengambil lembar disposisi II setelah diparaf oleh pelaksana dan menyimpannya dalam *tikler file* menurut tanggal penyelesaian.

Pentingnya penanganan surat masuk dalam suatu organisasi menjadikan banyak ahli berpendapat tentang penanganan surat masuk. Cara penanganan surat masuk menurut Basir Barthos (2014: 24), yaitu:

a) Penyortiran surat

Tugas yang pertama yang harus dilakukan adalah mensortir surat-surat bagi pimpinan berdasarkan surat-surat penting dipisahkan dari surat-surat yang kurang penting. Setelah dipisahkan surat-surat penting dari semua surat-surat yang ada, maka mulai memproses surat-surat yang penting lebih dahulu dan menyisihkan untuk sementara surat-surat yang menurut perkiraan kurang penting.

b) Penyortiran selanjutnya

Setelah disortir selanjutnya surat di kelompokkan. Sebagian besar surat-surat yang datang adalah surat-surat dinas, yaitu surat yang erat hubungannya dengan kegiatan kantor. Pisah-pisahkan nama-nama

surat dinas dari instansi pemerintahan dari kantor-kantor dan perorangan.

- c) Pembukaan sampul
Sampul-sampul yang akan dibuka ditempatkan pada semacam kotak sehingga letak sampul berdiri miring.
- d) Pengeluaran surat dari dalam sampul
Surat yang telah dikeluarkan dari dalam sampul kemudian dibuka dan dirapikan lipatnya. Kemudian surat ditumpuk secara rapi.
- e) Penelitian surat
Surat-surat yang telah terbuka satu persatu diteliti untuk memastikan apakah tanda-tanda atau ciri-ciri surat sama dengan yang terdapat pada sampulnya.
- f) Pembacaan surat
Setelah diadakan penelitian atas surat, selanjutnya surat-surat dibaca untuk mengetahui isinya menentukan mana-mana surat penting dan mana-mana surat biasa (atau kurang penting).
- g) Penyampaian surat (*intern*)
Surat-surat disampaikan kepada pejabat/unit yang dimaksud/ditunjuk dalam disposisi.
- h) Pencatatan surat
Pada dasarnya semua surat, baik surat masuk ataupun surat keluar perlu dicatat. Pencatatan surat diperlukan untuk mempermudah pengendalian

Berdasarkan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat masuk mempunyai beberapa tahapan atau alur yang harus dipatuhi sehingga surat masuk dapat sampai dan ditindaklanjuti oleh pihak yang bersangkutan.

2) Surat keluar

Suatu organisasi dapat berjalan apabila organisasi tersebut dapat menerima informasi dan dapat mengirim informasi antar bagian dalam satu organisasi maupun antar

organisasi. Penerimaan informasi dari luar berupa surat masuk, sedangkan pengiriman informasi berupa surat keluar. Menurut Nuraida (2014: 91), “surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau dari bagian di dalam instansi/perusahaan tersebut yang ditujukan ke instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”.

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha. Tata usaha berhak untuk mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk di tanda tangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain. Menurut Sedianingsih (2010: 89), pemrosesan surat keluar meliputi:

- a) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.
- b) Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali.
- c) Mengetik konsep surat-bentuk akhir
- d) Meminta tanda tangan kepada pimpinan
- e) Mengecek surat yang akan dikirim
- f) Mendistribusikan surat

Seiring berkembangnya pengetahuan dibidang kearsipan banyak ahli yang berpendapat mengenai pemrosesan surat keluar. Pendapat tersebut dikemukakan oleh Nuraida (2014: 91), bahwa penanganan surat keluar meliputi:

- a) Pengurusan di Tata Usaha Unit Pengolah
 - (1) Penyiapan konsep

Penulisan konsep dapat dilakukan sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

(2) Pengelompokan

Surat-surat yang akan dikirim keluar dikelompokkan berdasarkan jenis suratnya, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia.

(3) Pencatatan

Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar. Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan telah dibubuhi tanda tangan oleh yang berwenang serta siap dikirim.

(4) Penyampaian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, dapat menggunakan jasa pengiriman atau kurir.

b) Pengurusan surat keluar di Unit Kearsipan

(1) Penerimaan

Menerima dan memeriksa surat-surat keluar, pertanggal dan kelengkapannya. Mengembalikan pertinggal surat setelah distempel dan lembar pengantar I kepada unit pengolah. Menyimpan kartu kendali I, II dan lembar pengantar.

(2) Pengiriman

Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju dengan dilampiri surat pengantar rangkap dua. Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengirimannya.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang harus ditaati, sehingga penanganan surat keluar dapat berjalan lancar.

b. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

1) Penggunaan Arsip

Pada tahap kedua ini arsip mulai digunakan secara aktif dalam lingkungan organisasi. Penggunaan arsip ini tidak dilakukan sembarangan, melainkan ada prosedur yang harus dipatuhi sehingga arsip dapat terjaga keutuhannya.

Penggunaan arsip pada lingkungan organisasi merupakan pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi sebagai sumber informasi ataupun sebagai pertimbangan pengambilan keputusan oleh atasan. Oleh karena itu, arsip yang telah disimpan sering kali dipinjam untuk kepentingan tersebut. Arsip yang akan dipinjam harus diketemukan dengan cepat dan tepat sehingga arsip dapat segera dipergunakan. Penemuan kembali arsip dan juga peminjaman arsip mempunyai proses yang harus ditaati. Berikut ini penjelasan mengenai proses penemuan kembali arsip dan proses peminjaman arsip:

a) Penemuan kembali arsip

Penyelenggaraan kegiatan administrasi diperlukan sumber informasi guna pengambilan keputusan. Arsip yang merupakan sumber informasi harus dapat diketemukan kembali.

Penemuan kembali arsip yang disimpan harus cepat dan tepat. Ketepatan dan kecepatan penemuan arsip dapat ditentukan oleh beberapa hal. Abu Bakar dalam Rahmadeni (2012: 218) menjelaskan bahwa, “temu kembali arsip adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut”. Informasi yang ada didalam surat atau arsip nantinya dapat digunakan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan, maka dari itu penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam arsip atau dokumen tersebut dapat diketemukan.

Proses penemuan kembali arsip harus cepat dan tepat karena arsip yang dicari sangat dibutuhkan informasi yang terkandung didalamnya. The Liang Gie (2009: 126) menyatakan bahwa “jangka waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan suatu arsip maksimal 1 menit”.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara. Martono dalam Rahmadeni (2012: 218) menjelaskan bahwa, “temu kembali arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara manual dan secara

mekanik”. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan oleh petugas arsip tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali secara mekanik berarti penemuan kembali arsip dengan menggunakan bantuan mesin. Penemuan kembali arsip agar cepat dan tepat diperlukannya faktor-faktor yang mendukung. Sedarmayanti (2015: 105), antara lain:

- a) Keserhanaan
Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
- b) Ketetapan penyimpanan
Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- c) Memenuhi persyaratan ekonomis
Harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
- d) Penempatan arsip
Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian atau pemusnahan dan harus aman dari bahaya air, api dan gangguan binatang, serta udara yang lembab.
- e) Sistem yang digunakan harus fleksibel
Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.
- f) Petugas arsip
Perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.

Sistem penemuan kembali digunakan untuk menemukan dokumen atau arsip yang perlukan. Terdapat tujuh fungsi utama sitem penemuan kembali yang dikemukakan oleh Chowdhurry (2010: 7) yaitu:

- a) *To identify the information relevant to the areas of interest of the target users community* (untuk mengidentifikasi informasi sesuai dengan permintaan pengguna)
- b) *To analyse the contents of the document* (untuk menganalisis isi dari arsip)
- c) *To represent the contents of analysed sources in a way that matches users queries* (untuk menggambarkan isi hasil dari analisis dengan cara yang memungkinkan untuk mencocokkan permintaan pengguna)
- d) *To analyse users queries and represent them in a form that will be suitable for matching the database* (untuk menganalisis permintaan pengguna dan mewakili mereka mencocokkan permintaan tersebut dengan database)
- e) *To match the search statement with the stored database* (untuk mencocokkan permintaan pencarian dengan database)
- f) *To retrieve relevant information* (untuk menemukan kembali informasi)
- g) *To make continuous changes in all aspects of the system* (untuk membuat keputusan dalam semua aspek)

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip harus dapat diketemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan arsip tidak hanya bentuk fisiknya saja, akan tetapi juga penemuan informasi yang terkandung di dalamnya.

b) Peminjaman arsip

Arsip yang disimpan adakalanya akan diperlukan kembali sebagai bukti fisik, sumber informasi dan pertimbangan pengambilan keputusan. Sedarmayanti (2015: 101) menyatakan bahwa, “peminjaman arsip ialah

keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain”.

Selain Sedarmayanti ada beberapa pendapat lain yang menjelaskan tentang definisi dari peminjaman arsip. Yatimah dalam Meirinawati dan Prabawarti (2015: 183), menjelaskan bahwa “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Peminjaman arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga menentukan prosedur atau tatacara peminjaman arsip”.

Keluarnya arsip dari ruang penyimpanan memerlukan pengendalian yang baik, karena keluarnya arsip dari ruang penyimpanan memiliki peluang untuk hilang. untuk menghindari hilangnya arsip diperlukan pencatatan sebagai bukti perpindahan tanggungjawab atas arsip yang keluar dari ruang penyimpanan. Sugiarto dan Wahyono (2015: 82) menjelaskan bahwa :

Pencatatan dengan menggunakan buku peminjaman akan efektif apabila frekuensi peminjaman tidak terlalu tinggi, dan jumlah peminjam tidak terlalu banyak. Karena urutan buku peminjaman didasarkan pada urutan tanggal pinjam atau secara kronologis. Apabila frekuensi peminjaman tinggi dan jumlah

peminjam banyak, pencatatan melalui formulir peminjaman lebih efektif, karena dengan formulir peminjaman petugas arsip memiliki informasi yang lengkap baik dimeja petugas maupun dalam tempat penyimpanan.

Dari penjelasan beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip harus dikendalikan untuk menjaga arsip tersebut dari kerusakan dan kehilangan. Pengendalian peminjaman arsip dapat dilakukan dengan cara pencatatan di buku peminjaman atau di formulir peminjaman, tergantung banyak sedikitnya peminjam dan frekuensi peminjaman.

2) Pemeliharaan Arsip

Arsip yang disimpan memerlukan pemeliharaan sehingga arsip dapat bertahan dan tidak mengalami kerusakan. Selain pemeliharaan arsip juga membutuhkan pengamanan dalam penyimpanannya. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014: 78), “Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”.

Pengamanan dan pemeliharaan arsip memerlukan beberapa peralatan untuk menunjang kegiatannya. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014: 73) pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi “Alat-alat pemeliharaan antara lain

mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api atau asap (*fire and smoke detecto*), dan alat pemadam kebakaran”. Pengamanan dan pemeliharaan arsip ini dilakukan untuk menjaga arsip dari kehilangan ataupun kerusakan.

Kerusakan pada arsip dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor. Basir Barthos (2014: 50), menjelaskan bahwa ada dua faktor penyebab kerusakan, yaitu:

- 1) Kerusakan yang disebabkan dari dalam
Kerusakan dari dalam ini dapat berupa:
 - a) Kertas
Collulose di dalam kertas akan mengandung beberapa sifat, baik sifat pengawet maupun sifat penghancur terhadap kertas itu sendiri.
 - b) Tinta
Perlu dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik (tidak mungkin hancur). Penggunaan tinta yang berkualitas rendah akan merugikan, terutama bila secara sengaja tersentuh air atau karena udara yang lembab.
 - c) Pasta Lem
Pasta lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit.
- 2) Kerusakan yang disebabkan dari luar
Kerusakan dari luar ini berupa:
 - a) Kelembaban
Akibat kelembaban udara tidak terkontrol akan memungkinkan akibat-akibat seperti timbulnya jamur, pasta lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusakkan kulit.
 - b) Udara yang terlampau kering
Udara yang terlampau kekeringan akan dapat merusakkan kertas pula. Seperti misalnya kertas

akan menjadi kering, kesat dan mudah patah (getas).

c) Sinar matahari

Tidak boleh ada sinar matahari yang langsung jatuh pada kertasnya sendiri. Sinar ultraviolet dapat mengancam struktur molekul kertas dan kulit.

d) Debu

Debu merupakan musuh kertas dan kulit yang paling ganas. Debu ini dapat berasal dari kain, asap maupun dari angin.

e) Kekotoran udara

Kekotoran udara yang disebabkan oleh *Sulphur dioxide* sangat membahayakan kertas. Hal ini dapat terjadi karena *Sulphur dioxide* dan adanya zat besi yang terkandung di dalam kertas atau kulit akan menjadi zat asam belerang dengan segala akibatnya.

f) Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara yang tidak terkontrol.

g) Rayap

Rayap merupakan binatang kecil yang dapat memakan kayu dan kertas. Beberapa dari jenis rayap dapat hidup di daerah yang tanahnya basah dan gelap.

h) Gegat

Gegat (*silverfish*) yang dapat merusakkan kertas biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengamanan dan pemeliharaan perlu dilakukan terhadap arsip yang disimpan meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan untuk menyelamatkan arsip. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhindarkan dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat dipengaruhi oleh faktor lingkungan antara lain kelembaban udara, temperatur, sinar matahari,

polusi udara dan debu. Selain itu juga dapat dipengaruhi oleh organisme perusak yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip antara lain jamur, kutu buku, rayap, kecoa dan tikus.

c. Penyusutan Arsip

Semakin banyak kegiatan yang dilakukan oleh suatu kantor atau perusahaan, maka semakin banyak pula arsip yang dihasilkan. Untuk mengatasi bertumpuknya arsip yang ada maka diperlukan penyusutan. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (Azmi, 2016: 20). Arsip yang berada pada tahap penyusutan ini adalah arsip yang memasuki waktu retensi.

Retensi arsip yaitu aturan dan prosedur baku untuk menentukan arsip yang harus disimpan, lokasi penyimpanan serta lama penyimpanan (Nurida, 2014: 121). Tidak semua arsip bersifat abadi dan digunakan selamanya. Maka dari itu, arsip yang disimpan perlu dipilah sesuai dengan retensi arsip sebelum dilaksanakannya pemindahan dan pemusnahan arsip.

Selain pemilahan sesuai retensi sebelum melaksanakan pemindahan dan pemusnahan, hal yang harus dilakukan adalah

penilaian. Nilai pada arsip berkisar antara 0 sampai 100.

Menurut Nuraida (2014: 118) ada empat golongan arsip, yaitu:

- 1) Arsip vital (persentase nilai 90-100)
Arsip ini penting bagi perusahaan bisnis dan tidak digantikan jika dimusnahkan. Misalnya, akte pendirian bangunan.
- 2) Arsip penting (persentase nilai 50-89)
Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan waktu yang lama. Arsip penting disimpan sebagai arsip aktif selama 5 tahun dan sebagai arsip inaktif selama 25 tahun. Misalnya, bukti keuangan.
- 3) Arsip berguna (persentase nilai 10-49)
Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya yang rendah. Arsip berguna disimpan sebagai arsip aktif selama 2 tahun dan arsip inaktif selama 10 tahun. Misalnya, surat pesanan.
- 4) Arsip tidak berguna (persentase nilai 0-9)
Arsip ini dapat dimusnahkan sesuai pemakaian sementara. Arsip tidak berguna paling lama disimpan selama 3 bulan sebagai arsip aktif. Misalnya, pengumuman.

Setelah arsip-arsip yang ada dinilai, maka diketahuilah arsip mana yang masih harus disimpan sebagai arsip aktif dan mana arsip yang harus dipindahkan dan dimusnahkan. Kegiatan pemindahan arsip dilaksanakan dengan melalui beberapa prosedur atau tahapan. Menurut Basir Barthos (2014: 122-123), pemindahan arsip meliputi:

- 1) Menyiangi (*wedding*)
Tindakan pertama yang dilaksanakan untuk memindahkan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah menyiangi arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya, dan yang sudah tidak dipergunakan lagi bagi unit pengolah (satuan kerja) yang bersangkutan.
- 2) Pelaksanaan pemindahan

Persiapan-persiapan yang perlu diselenggarakan dalam pemindahan arsip adalah:

- a) Menyiapkan peralatan seperti: *folder*, *box*, dan lain-lain.
- b) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang: nama unit pengolah, pokok masalah, masalah, jangka waktu, tahun berkas, jenis fisik, dan jumlah berkas.
- c) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip.

Selain dengan pemindahan, penyusutan arsip juga dapat dilakukan dengan cara pemusnahan. Maryati (2014: 129) menjelaskan dalam pemusnahan ada beberapa macam metode, antara lain:

- 1) Perajangan
Dokumen yang akan dimusnahkan dirajang atau dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas.
- 2) Pembakaran
Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya, tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akan menjadi polusi udara.
- 3) Pemusnahan kimiawi
Menggunakan bahan kimiawi untuk melenyapkan tulisan dan melunaskan kertas.
- 4) Pembuburan
Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubur.

Jadi dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mengurangi bertumpuknya arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu, pemindahan dan pemusnahan. Saat melaksanakan pemindahan maupun pemusnahan harus membuat berita acara yang isinya menyatakan bahwa arsip telah dipindahkan atau dimusnahkan.

3. Nilai Guna Arsip

Dalam suatu organisasi arsip perlu dikelola dengan baik sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan. Alasan utama penyimpanan arsip karena kemungkinan arsip yang ada memiliki nilai guna. Herlambang dan Marwoto (2014: 92) menjelaskan bahwa ada sembilan nilai guna dalam warkat, yaitu:

1. Nilai Administrasi
2. Nilai Hukum
3. Nilai Keuangan
4. Nilai Penelitian
5. Nilai Pendidikan
6. Nilai Dokumentasi
7. Nilai Haluan Organisasi
8. Nilai Pelaksanaan Kegiatan Organisasi
9. Nilai Sejarah

Untuk menentukan jangka waktu penyimpanannya, Milton Reitzfeld dalam The Liang Gie (2009: 117) menetapkan adanya 7 nilai dari sesuatu warkat, yaitu:

1. *Values for administrative use* (nilai-nilai kegunaan administrasi)
2. *Values for legal use* (nilai-nilai untuk kegunaan hukum)
3. *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
4. *Values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
5. *Values for operating use* (nilai-nilai untuk pelaksanaan kegiatan organisasi)
6. *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
7. *Values for research use* (nilai-nilai untuk keperluan penelitian)

Nilai guna suatu arsip dipergunakan untuk menggolongkan jenis arsip yang ada. Secara umum dalam bidang kearsipan dikenal dengan istilah “ALFRED”. Vernon B. Santen dalam Sukoco (2007: 86)

menjelaskan mengenai “ALFRED”. Istilah ini merupakan kependekan dari nilai-nilai warkat berikut:

1. *A – Administrative Value* (nilai administrasi)
Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan. Misalnya, data penjualan dari seluruh wilayah diperlukan oleh manajemen untuk menentukan strategi pemasaran yang tepat.
2. *L – Legal Value* (nilai hukum)
Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung di dalamnya. Misalnya data keuangan disimpan oleh departemen *treasury* sebuah bank akan berguna ketika dilakukan penyidikan tentang dugaan tindakan *money laundering* yang dilakukan oleh institusinya.
3. *F – Fiscal Value* (nilai dibidang keuangan)
Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya. Misalnya, data laporan penjualan yang dilakukan perusahaan selama satu tahun fiskal akan menentukan jumlah pajak yang harus dibayar.
4. *R – Research Value* (nilai penelitian)
Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai riset yang terkandung didalamnya. Misalnya, data kependudukan yang dimiliki oleh Badan Pusat Statistik akan diperlukan oleh perusahaan yang akan meluncurkan produk baru untuk menentukan riset pasar.
5. *E – Educational Value* (nilai pendidikan)
Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung didalamnya. Misalnya, buku *The Wealth of Nations* (judul aslinya adalah *An Inquiry into the Nature and Causes of the Wealth of Nations*, yang diterbitkan pertama kalinya pada tahun 1776 oleh Metheun and Co., Ltd) yang dituliskan oleh Adam Smith hingga saat ini disimpan oleh perpustakaan *Oxford*, karena didalamnya terkandung ilmu ekonomi yang menjadi rujukan bagi mahasiswa ekonomi.
6. *D – Documentary Value* (nilai dokumentasi)
Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang ada didalamnya. Misalnya, foto proklamasi kemerdekaan Republik Indonesia sampai saat ini masih disimpan oleh Badan Arsip Nasional sebagai bukti perjalanan kehidupan bangsa Indonesia.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki nilai guna yang berbeda beda

tergantung kebutuhan organisasi. Nilai guna suatu arsip dapat menjadi dasar atau landasan penyimpanan arsip.

4. Tujuan Pengelolaan Arsip

Kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi memiliki suatu tujuan tertentu. Widjaya dalam Priansa dan Garnida (2015: 159-160), mengatakan bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah:

- a. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan
- b. Menyiapkan surat setiap kali diperlukan'mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Tujuan pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi adalah untuk mengetahui ketertiban organisasi. Menurut Kristiyani (2015: 85), "Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip, sehingga akan meningkatkan pelayanan dan dapat menunjukkan tertib tidaknya organisasi tersebut". Maka dari itu, pelaksanaan pengelolaan arsip tidak boleh dipandang sebelah mata karena penyelenggaraan kegiatan pengelolaan arsip memiliki beberapa tujuan.

Pemerintah menyampaikan pendapat tentang tujuan kearsipan yang ditulis dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 pasal 3, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari pengelolaan arsip di suatu organisasi adalah untuk menjaga arsip yang dimiliki tidak rusak ataupun hilang.

5. Faktor-Faktor Pendukung Pengelolaan Arsip

Kegiatan manajemen kearsipan atau pengelolaan arsip perlu memperhatikan faktor-faktor yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Sulistiyani dan Dwihartanti (2017: 277) faktor pengelolaan arsip ada 4, yaitu: “a) Sistem penyimpanan, b) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, c) petugas kearsipan, dan d) Lingkungan kearsipan”. Penjelasan mengenai faktor-faktor tersebut dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Sistem Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu cara pengelolaan arsip sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan. Priansa dan Garnida (2015: 164) menyebutkan bahwa “sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan”.

Sistem yang dipakai untuk menyimpan arsip mempunyai peran yang sangat penting dalam penemuan kembali sebuah arsip secara cepat. Maka dari itu, seiring dengan perkembangan bidang kearsipan banyak ahli yang mengungkapkan pendapatnya mengenai sistem penyimpanan. Pendapat tentang sistem penyimpanan yang lain dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015: 45), yang menyatakan bahwa “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Sistem penyimpanan arsip merupakan cara pengendalian dokumen atau arsip agar arsip tidak hilang. Sukoco (2007: 85)

menjelaskan bahwa ada dua macam sistem penyimpanan, yaitu:

1) Sistem Hastawi (manual)

Sistem ini digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum ke berkas ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk berkas tertentu, sistem ini mencakup:

- a) Pemakaian buku agenda tunggal yang mencatat dokumen yang dipinjam dan disusun berdasarkan tanggal peminjaman atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan.
- b) Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing dokumen yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan.
- c) Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna.
- d) Pemakaian sistem terotomasi yang mencakup kegiatan perekaman dokumen yang dipinjam beserta catatan penggunaannya, penggunaan *barcode* untuk melacak dokumen, perekaman secara elektronik atas dokumen dapat dilakukan secara terpusat atau desentralisasi dan dengan menggunakan sensor.

2) Sistem Barcoding

Dengan memberikan tanda berupa garis atau balok secara vertikal pada berkas atau dokumen. Setiap lokasi atau berkas memperoleh sandi balok yang unik dan untuk membacanya digunakan *barcode scanner*.

Berdasarkan uraian pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan cara penyimpanan arsip sesuai ketentuan yang disepakati dengan tujuan arsip mudah dan cepat ditemukan. Sistem penyimpanan arsip sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip. Sistem yang baik harus disesuaikan

dengan kondisi organisasi, sederhana dan mudah dimengerti. Dengan demikian diperlukan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat sehingga efektifitas pengelolaan arsip dapat tercapai.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 45), ada enam sistem pengelolaan arsip, yaitu:

- 1) Sistem Abjad
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.
- 2) Sistem Geografis
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini biasanya juga disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat.
- 3) Sistem Subjek
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.
- 4) Sistem Nomor
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama atau nama badan. Pada sistem nomor terdapat 3 (tiga) unsur yaitu, file utama, indeks, dan buku nomor (buku register/buku induk/buku besar).
- 5) Sistem Kronologis
Sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan.
- 6) Sistem Warna
Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya menggunakan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan. Tetapi ada

juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai sesuatu identitas atau ciri khas tertentu.

Ada banyak pendapat mengenai sistem klasifikasi arsip.

Pendapat lain dikemukakan Wallace dalam Azmi (2016: 23)

bahwa:

Sistem klasifikasi arsip dibagi menjadi tiga, yaitu alfabetis (nama, masalah, wilayah), nomor (angka urut, angka tengah, angka pinggir), alfanumerik (kombinasi alfabetis dan nomor). Dalam masing-masing sistem klasifikasi arsip itu, arsip disusun secara kronologis per tanggal, dengan menempatkan arsip tanggal terkini pada urutan terdepan daripada arsip yang lainnya.

Sistem penyimpanan arsip tersebut tidak ada yang paling baik atau pun yang paling buruk. Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan di sebuah organisasi akan berhasil tergantung tepat atau tidaknya sistem arsip tersebut. Selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga menerapkan asas penyimpanan arsip, Priansa dan Damayanti (2015: 39) menjelaskan bahwa asas penyimpanan arsip ada tiga yaitu:

- 1) Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi, yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

- 2) Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi, yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

- 3) Asas Kombinasi

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang dipergunakan atau

disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Penerapan ketiga asas penyimpanan arsip yang telah dijabarkan tersebut tergantung pada kebutuhan dan tujuan dari penyimpanan arsip suatu organisasi. Sebelum disimpan arsip perlu dicatat terlebih dahulu. Pencatatan arsip dapat menggunakan prosedur yang telah disepakati dalam suatu organisasi. Menurut Sedianingsih (2010: 83), menyatakan bahwa ada dua sistem pencatatan, yaitu:

- 1) Buku agenda

Pencatatan surat dengan menggunakan buku agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar ini dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar yang biasanya dibedakan pula tahunnya. Buku yang biasa dipakai merupakan buku tulis tebal.

- 2) Kartu kendali

Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut sistem kearsipan baru. Bentuk kartu kendali adalah lembar kertas tipis berukuran 10 x 15 cm berisi kolom untuk mencatat surat masuk dan keluar serta untuk mengendalikan surat. Kartu kendali ini berfungsi sebagai pengganti buku agenda.

Pendapat yang berbeda di kemukakan oleh Nuraida (2014: 86), yang menyatakan bahwa ada tiga sistem pencatatan yaitu:

1. Buku agenda

Buku agenda dapat berfungsi untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Mencatat surat masuk dan surat keluar dapat dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan pula tahunnya.

Halaman-halaman dari buku ini berisi kolom-kolom dari surat yang dicatat. Buku agenda juga digunakan sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Selain untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar, buku agenda juga dapat berguna untuk pencatatan dalam menelusuri arsip dokumen kantor lainnya.

2. Kartu kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda. Penggunaannya dapat ditulis rangkap dua, rangkap tiga, atau rangkap empat sesuai dengan kebutuhannya. Setiap rangkap dibedakan warnanya untuk memudahkan pendistribusiannya.

3. Prosedur tata naskah

Takah adalah suatu map jepit yang di dalamnya berisi catatan kantor yang diedarkan oleh bagian administrasi kantor kepada orang/unit/pihak dalam organisasi yang mempunyai wewenang terhadap pengolahan catatan kantor yang bersangkutan. Setiap peredaran takah ke para pengolah yang berwenang dapat menambah catatan-catatan dalam takah, yang berisi instruksi ataupun disposisi. Data di dalam takah berisi segi-segi tertentu atas persoalan pokok yang disusun secara kronologis dalam sebuah berkas. Setelah selesai beredar, bagian administrasi perusahaan akan mengarsipkannya dengan sistem klasifikasi arsip tertentu yang dianggap paling efektif dan efisien.

Dari uraian beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan yang umumnya digunakan yaitu prosedur kartu kendali dan prosedur buku agenda. Penggunaan sistem penyimpanan dapat tergantung pada kebijakan organisasi.

b. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat

Fasilitas penyimpanan arsip ini berkaitan dengan peralatan yang dipergunakan saat proses pengelolaan arsip. Sugiarto

dan Wahyono (2015: 65) menjelaskan bahwa sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu:

- 1) Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan; hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip; hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan.
- 3) Lama arsip disimpan di *file* aktif dan *file* inaktif.
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Mempertimbangkan sesuatu yang akan dibeli merupakan cara agar peralatan yang akan dibeli memiliki fungsi yang maksimal dan tidak menimbulkan pemborosan. Peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 69) adalah:

- 1) Penyekat
Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.
- 2) Map (*folder*)
Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di *file*, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

3) Penunjuk (*guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam *file*.

4) Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

5) Perlengkapan lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan secara langsung juga dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan, maka banyak ahli yang mengemukakan pendapat mengenai peralatan yang dipakai dalam kegiatan manajemen kearsipan. Pendapat lain tersebut dikemukakan oleh Amsyah dalam Fajri (2012: 411) yang menyatakan bahwa peralatan pengelolaan arsip ada enam macam yang diuraikan sebagai berikut:

1) Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan.

2) Map (*Folder*)

Folder adalah lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip dalam *Filing Cabinet*.

3) Petunjuk (*Guide*)

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat yang diinginkan di dalam *file*.

4) Kata Tangkap

Terdiri atas kata tangkap tunggal dan kata tangkap pasangan. Kata tangkap tunggal berarti bahwa hanya

terdapat satu huruf atau kombinasi huruf pada tiap tonjolan.

5) Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6) Alat Penyekat Berputar (*Rotary*)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Peralatan yang telah dijabarkan tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun disediakan sesuai dengan kebutuhannya, serta penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai.

c. Petugas Arsip

Dalam mengelola arsip diperlukan seseorang yang profesional dalam bidang kearsipan sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lancar. Petugas kearsipan biasanya disebut dengan arsiparis. Sudiyanto (2014: 28) menjelaskan bahwa “Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan”.

Kemampuan teknik atau keterampilan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sangat diperlukan oleh setiap pegawai di bidang kearsipan. Namun kemampuan tersebut belum merupakan jaminan terpenuhinya syarat sebagai seorang pegawai kearsipan yang baik, sebab hasil guna dan daya pegawai termaksud tidak hanya tergantung atau dinilai dari sikap dan keterampilan yang dimilikinya saja.

Kompetensi petugas kearsipan memiliki andil yang cukup besar untuk kelancaran pengelolaan arsip. Siambiton (2017: 248) menyatakan ada empat persyaratan profesionalisme yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis, yaitu:

- 1) Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektifitas perawatan, pengamanan, dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa selektif dan selengkap mungkin;
- 2) Memahami suatu sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan dalam rangka pelayanan administrasi, praktisi, keilmuan dan umum tanpa mengorbankan kepentingan lain karena ketentuan perlindungan;
- 3) Memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menterjemahkan dalam praktek kegiatan kearsipan; dan
- 4) Memiliki kemampuan untuk melakukan pengkajian terhadap teori/konsep kearsipan, melaksanakan penelitian dan merumuskan alternatif baru di bidang kearsipan.

Keempat persyaratan tersebut harus dipenuhi guna menjadi arsiparis yang profesional. Seorang arsiparis harus profesional karena kegiatan yang dilakukannya berpengaruh terhadap keberhasilan organisasi. J.G. Bradsher (Siambiton, 2017: 247) kegiatan pokok arsiparis meliputi lima bagian, yaitu:

- 1) *Appraise*, yaitu kegiatan menentukan rekod mana yang memiliki nilai permanen dan sebaiknya dipelihara dan dipertahankan. Dalam menentukan keputusan, arsiparis sering bekerjasama dengan pimpinan kunci (*key administrator*) dan menejer rekod;
- 2) *Acquie*, yaitu kegiatan setelah memutuskan arsip yang akan disimpan dimana mereka menambahkannya ke dalam khasanah arsip organisasi;
- 3) *Arange and describe*, yaitu kegiatan penataan *file* dan menyiapkan *finding aids* atau alat bantu temu kembali yang membantu pengguna dalam menemukan arsip tersebut;
- 4) *Preserve*, yaitu pelestarian yang mencakup sejumlah aktivitas termasuk penyimpanan materi arsip ke dalam *folder* dan kotak yang *acid free*, dan konsultasi dengan ahli pelestarian dalam penanganan khusus arsip yang rusak; dan
- 5) *Provide access and reference services*, yaitu kegiatan arsiparis untuk mengupayakan agar khasanah arsip dapat dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya, baik arsip terbuka untuk umum atau terbatas kepada peneliti atau akademisi, atau hanya terbuka untuk staf organisasi.

Dari pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas harus mempunyai ketelitian, kecekatan, keterampilan dan kerapian untuk menunjang kerjanya. Walaupun petugas arsip tersebut tidak dari lulusan kearsipan ataupun lulusan administrasi, petugas arsip dapat

mengembangkan keterampilan dengan cara mengikuti seminar maupun diklat kearsipan yang ada. Hal ini diperlukan karena beratnya tugas yang dipikul oleh seorang arsiparis.

d. Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja merupakan faktor pengelolaan kearsipan yang tidak kalah penting. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja kearsipan meliputi ruang, cahaya, udara dan warna. Lingkungan kerja arsip dapat dijabarkan sebagai berikut:

1) Ruang

Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman. Ruangan penyimpanan harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain (Basir Barthos, 2014: 56).

Pemilihan ruang yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip juga harus memperhatikan luas ruangan. The Liang Gie (2009: 211) berpendapat bahwa, “Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas atau sama dengan 3,7 meter persegi”.

Berdasarkan penjabaran tersebut dapat disimpulkan bahwa ruangan arsip tidak boleh dijejalkan dengan pegawai, ruangan harus ada jarak yang cukup antar meja pegawai.

2) Cahaya

Penerangan dalam lingkungan kerja yang membantu dalam pengelolaan arsip menurut The Liang Gie (2009: 212) “Cahaya penerangan yang cukup dan memancarkan dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lelah.”

Hal yang senada juga disampaikan oleh James Stroman (2014: 8) yang mengemukakan bahwa *“proper lighting is highly important in any office. Your work area should have sufficient lighting to avoid causing you eye strain and headaches”* (pencahayaan yang tepat sangat penting di setiap kantor. Area kerja harus memiliki pencahayaan yang cukup agar tidak menyebabkan ketegangan mata dan sakit kepala).

Penerangan atau cahaya harus diperhatikan dalam menyimpan arsip karena sangat berguna bagi benda-

benda arsip. Trinarbudi (2016: 46) menjelaskan bahwa ada empat jenis pencahayaan, yaitu:

- a) *Natural lighting* = sinar matahari
- b) *Task lighting*
- c) *Ambient lighting* = lampu-lampu, langit-langit
- d) *Accent lighting* = daerah tertentu

Selain berguna bagi benda-benda arsip, pencahayaan juga sangat berpengaruh terhadap kinerja pegawai. Cahaya yang kurang menyebabkan mata menjadi cepat lelah, sehingga menimbulkan kerusakan pada mata. Oleh karena itu, cahaya harus diatur secara tepat. Pada umumnya, cahaya yang dapat diatur merupakan cahaya buatan manusia (lampu). Cahaya penerangan buatan manusia menurut The Liang Gie (2009: 213-214), dibedakan dalam empat macam:

- a) Cahaya langsung
Cahaya ini memancarkan langsung dari sumbernya ke permukaan meja. Apabila dipakai lampu biasa (pijar), cahaya bersifat sangat tajam. Bayangan yang ditimbulkannya sangat tegas. Jadi, penerangan lampu yang memberikan cahaya langsung seperti umum dipakai di Indonesia sebetulnya tidak baik.
- b) Cahaya setengah langsung
Cahaya ini memancar dari sumbernya dengan melalui tudung lampu yang biasanya terbuat dari gelas dengan warna seperti susu. Cahaya ini tersebar ke berbagai jurusan sehingga bayangan yang ditimbulkan tidak begitu tajam. Namun, sebagian besar cahaya tetap langsung jatuh ke permukaan meja dan memantul kembali ke arah mata si pekerja.
- c) Cahaya setengah tak langsung

Penerangan macam ini terjadi dari cahaya yang sebagian besar merupakan pantulan dari langit-langit dan dinding ruangan, sebagian lagi terpecar melalui tudung kaca.

d) Cahaya tak langsung

Penerangan lampu yang terbaik ialah cahaya tak langsung. Cahaya ini dari sumbernya memancar ke arah langit-langit ruangan, dari situ barulah dipantulkan ke arah permukaan meja. Sifat cahaya ini benar-benar sudah lunak. Dan karena ini tersebar dengan merata ke semua penjuru dan tidak menimbulkan bayangan.

Selain macam penerangan cahaya, banyaknya cahaya penerangan yang masuk harus juga dihitung. Untuk mengukur besaran penerangan dipakai sebuah satuan hitung hitung yaitu *foot candle*. The Liang Gie (2009: 215) menjelaskan bahwa “pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa, contohnya membuat surat menyurat, mengurus arsip, berapat, pekerjaan pada bagian pengiriman dan penerimaan surat membutuhkan cahaya sebesar 30 *foot candle*”.

Dapat disimpulkan dari pendapat tersebut bahwa penerangan dalam ruangan harus dapat memancar dengan tepat sehingga pegawai dapat lebih efisien dalam menjalankan pekerjaannya.

3) Udara

Keberadaan *Air Conditioner* (AC) di dalam ruangan arsip merupakan suatu keharusan, sebab *Air Conditioner* (AC) merupakan alat yang dapat menyedot debu-debu yang ada di dalam ruangan. Sehingga ruangan arsip terbebas dari debu yang dapat menyebabkan kerusakan arsip. Kelembaban udara dalam ruangan penyimpanan arsip juga harus diperhatikan. Sugiarto dan Wahyono (2015: 73) berpendapat bahwa “kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur 60° -70° F atau 22°-22 ° C”.

Pentingnya pengaturan suhu udara yang ada di dalam ruangan, Basir Barthos (2014: 56) juga mengemukakan pendapat mengenai pengaturan suhu udara di ruangan arsip yaitu “Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimal 16°C atau sama dengan 61°F)”.

Dari pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa pengaturan suhu udara di dalam ruangan arsip harus disesuaikan sehingga yang ada dapat terhindar dari kerusakan.

4) Warna

Pemilihan warna untuk ruangan kerja kearsipan yang tepat akan memberikan pengaruh terhadap efisiensi kerja yang tinggi bagi para pegawai. The Liang Gie (2009: 216) mengemukakan mengenai warna ruangan bahwa:

Dengan memakai warna yang tepat pada dinding ruangan dan alat-alat lainnya, kegembiraan dan ketenangan bekerja para pegawai akan terpelihara. Selain itu warna yang tepat juga akan mencegah kesilauan yang mungkin timbul karena cahaya berlebihan.

Dalam pemilihan warna, ada beberapa warna pokok yang dapat dipilih untuk pewarnaan dinding Ramdhani (2014: 167) menjelaskan bahwa ada tiga warna pokok, yaitu:

- 1) Warna merah adalah warna yang menggambarkan panas dan kegembiraan dalam kegiatan kerja.
- 2) Warna kuning adalah warna yang menggambarkan kehangatan matahari.
- 3) Warna biru adalah warna dari langit dan samudra menggambarkan ketentraman dan keluwesan.

Pemilihan warna dapat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek. Priansa dan Garnida (2015: 130) menjelaskan bahwa ada beberapa warna yang dapat berpengaruh terhadap kemampuan mata melihat objek, yaitu:

- 1) Warna merah: bersifat merangsang
- 2) Warna kuning: memberi kesan luas, leluasa dan tenang

- 3) Warna hijau/biru: memberikan kesan sejuk, aman dan segar
- 4) Warna gelap: memberikan kesan sempit
- 5) Warna terang: memberikan kesan luas

Semua hal berkaitan dengan lingkungan kerja kearsipan harus sesuai dengan aturannya masing-masing. Apabila keempat hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai.

B. Penelitian yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Danang Harwanto (2015), dengan judul “Pengelolaan Arsip di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kulon Progo” penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah staf Sub Bagian Umum dan kepala Sub Bagian Umum. *Setting* penelitian di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan Kabupaten Kulon Progo. Metode pengumpulan data dengan wawancara dan dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan triangulasi teknik analisis data menggunakan model Miles dan Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, pengelolaan arsip di Sub Bagian Umum dimulai dari pencatatan arsip masuk dan keluar yang dilakukan dengan menggunakan buku agenda, pendistribusian dilakukan setelah mendapatkan disposisi, penyimpanan dan pertanggungjawaban arsip diserahkan kepada setiap pegawai, sistem penyimpanan arsip

menggunakan sistem subjek, pemeliharaan dan perawatan arsip dilakukan secara insidental, pemindahan dilakukan secara insidental dan pemusnahan arsip belum terlaksana. Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian penulis yaitu penelitian deskriptif dengan variabel pengelolaan arsip. Namun penelitian ini memiliki perbedaan yaitu dalam hal indikator penelitian.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Siwi Indarwati (2014), dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: 1) penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. 2) penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. 3) pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. 4) penyusutan arsip yang dilakukan setiap

satu tahun sekali. Penelitian tersebut memiliki persamaan dengan penelitian penulis yaitu penelitian deskriptif dengan variabel pengelolaan arsip. Namun penelitian ini memiliki perbedaan yaitu penelitian ini hanya menjabarkan tentang arsip dinamis saja. Sedangkan penelitian peneliti menjabarkan tentang seluruh arsip yang ada di subjek penelitian.

C. Kerangka pikir

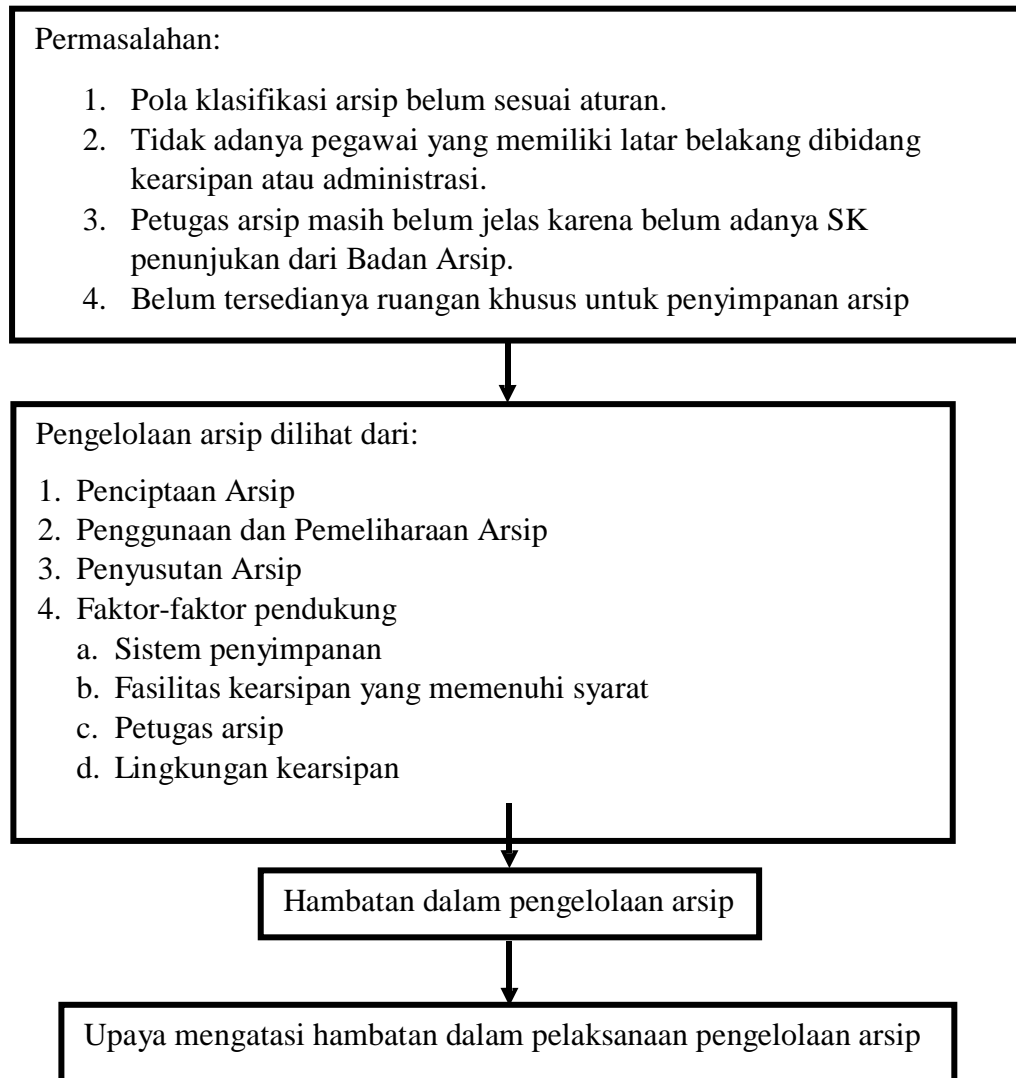
Arsip memiliki peranan yang sangat penting bagi organisasi, diantaranya sebagai sumber informasi, pusat ingatan, alat bukti yang sah, dan lain sebagainya. Mengingat peranan arsip yang sangat penting, maka pengelolaan arsip harus dilaksanakan sebaik mungkin agar arsip mampu menyajikan informasi yang tepat, cepat dan lengkap. Informasi yang disajikan tersebut sebagai bahan pengambilan keputusan pimpinan.

Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penciptaan sampai dengan penyusutan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang dihadapi. Hambatan-hambatan tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa pola klasifikasi arsip belum sesuai aturan, tidak adanya pegawai yang memiliki latar belakang dibidang administrasi, petugas arsip masih belum jelas karena belum adanya SK penunjukan dari Badan Arsip, dan belum tersedianya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

Hambatan yang dihadapi timbul dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dilihat dari kegiatan pengelolaan arsip meliputi: penciptaan arsip,

penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip serta faktor-faktor pendukung pengelolaan arsip (sistem penyimpanan, fasilitas yang memenuhi syarat, petugas kearsipan dan lingkungan kerja kearsipan). Hal tersebut perlu mendapat solusi yang tepat sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih baik.

Secara sistematis kerangka berfikir dapat digambarkan dalam skema sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Pikir Penelitian

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah dirumuskan dapat diidentifikasi beberapa pertanyaan penelitian. Adapun pertanyaan-pertanyaan diharapkan dapat terjawab dari penelitian terkait dengan perumusan masalah adalah:

1. Bagaimana penciptaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk?
2. Bagaimana penggunaan dan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk?
3. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk?
4. Bagaimana faktor-faktor pendukung pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yang meliputi:
 - a. Sistem penyimpanan arsip
 - b. Fasilitas kearsipan
 - c. Petugas kearsipan
 - d. Lingkungan kerja kearsipan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif yang bertujuan untuk menggali fakta tentang pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk. Penelitian deskriptif dipilih untuk menggambarkan, melukiskan, menerangkan, menjelaskan dan menjawab secara lebih rinci permasalahan yang akan diteliti dengan mempelajari semaksimal mungkin seorang individu, kelompok atau suatu kejadian. Data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yang beralamatkan di jalan Gatot Subroto 122 Nganjuk, Jawa Timur. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 29 Maret-29 April 2018.

C. Informan Penelitian

Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini yaitu *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Sumber data atau informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi

selengkap-lengkapnya serta relevan dengan tujuan penelitian. Penelitian ini menggunakan informan kunci (*key informan*) dan informan pendukung. Informan kunci yaitu bapak Sutono selaku koordinator kearsipan tahun 2016 dan informan pendukung yaitu ibu Wahyu Srimurtini dan bapak Edi Kurniawan yang merupakan pegawai yang biasa membantu dalam hal pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk.

D. Definisi Operasional

Arsip adalah kumpulan catatan tertulis baik angka maupun huruf yang mempunyai arti penting dan berguna untuk sumber informasi yang di simpan secara sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat apabila diperlukan. Arsip yang telah selesai diproses disusun secara sistematis, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Peneliti berusaha menggali permasalahan-permasalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk, sehingga tujuan dari penelitian ini dapat tercapai. Sebagai pedoman dalam penelitian pengelolaan arsip, peneliti membatasi dengan tiga prosedur dalam pengelolaan arsip yaitu: penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan serta faktor-faktor pendukung pengelolaan arsip (sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, petugas arsip dan lingkungan kearsipan).

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara digunakan untuk memperoleh data secara mendalam yang tentang sistem penyimpanan arsip yang digunakan, fasilitas kearsipan yang tersedia, pengetahuan yang dimiliki pegawai, lingkungan kerja arsip, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk. teknik wawancara dipilih bertujuan untuk memperoleh data yang akurat. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang telah dijadikan informan penelitian, dan dilaksanakan dengan metode terpimpin yaitu wawancara yang dilakukan dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya.

Tabel 1. Kisi-kisi Wawancara

No.	Komponen	Aspek	Indikator
1	Pengelolaan arsip	1. Penciptaan arsip	Proses penciptaan surat masuk, dan proses penciptaan surat keluar
		2. Penggunaan arsip	(penemuan kembali) Sistem penemuan kembali, waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali. (Peminjaman)Prosedur peminjaman, jangka waktu peminjaman.
		3. Pemeliharaan arsip	Cara pemeliharaan, prosedur pemeliharaan, prosedur pengamanan
		4. Penyusutan	prosedur pemindahan, prosedur pemusnahan
2	Faktor-faktor pendukung pengelolaan arsip	1. Penyimpanan Arsip	Azas penyimpanan, sistem penyimpanan,
		2. Fasilitas yang memenuhi syarat	Peralatan yang dipergunakan
		3. Petugas kearsipan	Kinerja petugas arsip
		4. Lingkungan kerja kearsipan	Pembersihan ruang kerja kearsipan

2. Observasi

Observasi dilakukan untuk menambah dan melengkapi data dari pengumpulan data melalui wawancara dan dokumentasi. Teknik ini dilakukan dengan melihat atau mengamati secara langsung pelaksanaan pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk. Observasi digunakan untuk memperoleh informasi tentang kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan.

Tabel 2. Kisi-kisi Observasi

No	Aspek	Indikator	Sub Indikator
1	Ruang (Tempat) dan Fasilitas	Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip	1. Kondisi dan keadaan kantor 2. Kondisi ruangan penyimpanan arsip 3. Penerangan 4. Kebersihan lingkungan kerja 5. Pengaturan suhu udara 6. Peralatan yang tersedia 7. Penggunaan warna
2	Aktor (Pelaku)	Petugas dalam melaksanakan tugas kearsipan	1. Kecerdasan kerja 2. Ketelitian kerja 3. Kerapian kerja 4. Keterampilan kerja
3	Aktivitas (Kegiatan)	Proses pengelolaan arsip	1. Penyimpanan arsip 2. Penciptaan arsip 3. Penggunaan arsip 4. Pemeliharaan arsip 5. Penyusutan

3. Dokumentasi

Dokumentasi ini digunakan untuk mengumpulkan data yang sudah tersedia dalam bentuk catatan. Teknik ini digunakan untuk mengumpulkan data pendukung yaitu mengenai sejarah berdirinya Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk, struktur organisasi dan tugas pokok.

Tabel 3. Kisi-kisi Dokumentasi

No.	Aspek	Sumber
1	Data kelembagaan	Sejarah DPRD kab. Nganjuk, visi dan misi, tugas pokok dan fungsi, struktur organisasi
2	Keadaan ruangan	Layout ruang penyimpanan arsip
3	Buku-buku	Buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi

F. Teknik Analisis Data

Setelah diperoleh, selanjutnya data diolah dan dianalisis. Teknik analisis data yang digunakan yaitu Analisis Model Interaktif. Analisis Model Interaktif merupakan analisis data kualitatif yang dilakukan terus menerus sampai tuntas. Proses analisis data dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu:

1. Reduksi Data (Pemilihan Data)

Reduksi data diartikan sebagai proses penyaringan atau pemilihan data yang diperoleh dari data lapangan dengan tujuan

mengelompokkan, mengarahkan dan membuang data yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir. Reduksi data dilakukan dengan membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok dan mefokuskan pada pokok masalah.

2. Penyajian Data

Penyajian data dilakukan dengan penyusunan sekumpulan informasi agar lebih mudah dipahami sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik atau bagan yang dirancang untuk menggabungkan informasi. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

3. Penarikan Kesimpulan

Dari pengumpulan data, kemudian mulai dicari makna dari data yang telah terkumpul. Kemudian dilanjutkan dengan mencari arti dan penjelasannya lalu menyusun pola-pola hubungan tertentu ke dalam suatu kesatuan informasi yang mudah dipahami. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara menghubungkan data satu dengan data yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari kondisi permasalahan yang ada.

G. Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan satu dengan informan lain. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh *valid* dan diakui kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil penelitian

I. Deskripsi Objek Penelitian

a. Sejarah Singkat Objek Penelitian

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 23 Tahun 2000 mempunyai kedudukan yang strategis yakni Unit pelayanan kepada Lembaga Legislatif Daerah yang merupakan pengejawantahan dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Pemerintah Kabupaten Nganjuk. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk dipimpin oleh Seorang Sekretaris yang secara fungsional bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara Administrasi bertanggungjawab kepada Sekretaris Daerah.

Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk berdasarkan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Nganjuk Nomor 07 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Nganjuk dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk, adalah sebagai berikut:

1. Sekretaris DPRD Kabupaten Nganjuk.
2. Bagian Umum, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Tata Usaha, Rumah Tangga dan Perlengkapan
 - b. Sub Bagian Keuangan
3. Bagian Persidangan, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Naskah Rapat dan Risalah
 - b. Sub Bagian Protokol dan Komisi-Komisi
4. Bagian Perundang-Undangan dan Dokumentasi, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perundang-Undangan dan Perpustakaan
 - b. Sub Bagian Dokumentasi dan Informasi.

Pada tahun 2016 berdasarkan Peraturan Bupati Nganjuk nomor 41 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Nganjuk. Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk mengalami sedikit perubahan, yang pada sebelumnya hanya terdapat tiga bagian ditambah satu bagian lagi yaitu bagian keuangan.

b. Visi dan Misi

1. Visi

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk merumuskan Visi sebagai berikut :

“ Terwujudnya organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yang mampu memberikan pelayanan prima terhadap DPRD dalam menyelenggarakan tugas dan kewajibannya”.

□ Misi

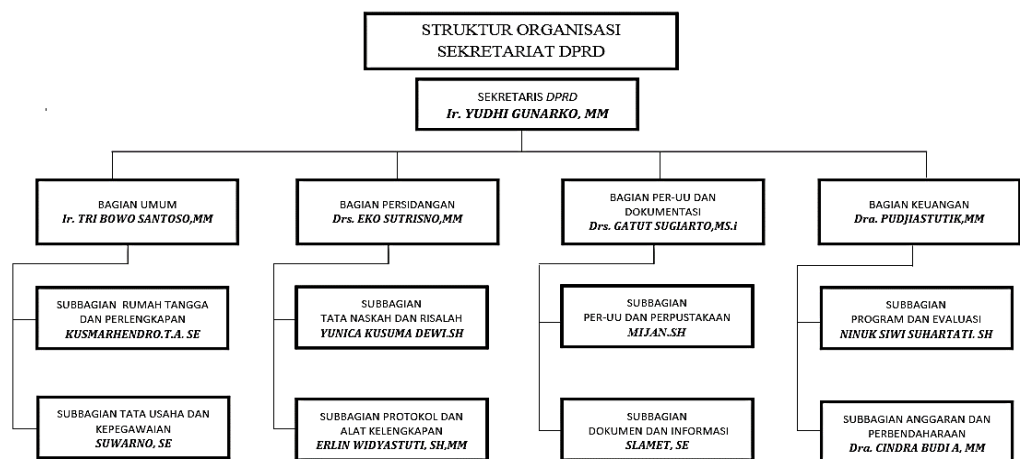
Untuk mewujudkan organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk yang mampu memberikan pelayanan prima terhadap Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan tugas dan kewajiban tersebut, maka ditetapkan misi sebagai berikut :

“Meningkatkan pelayanan administrasi dan Keuangan serta menyiapkan persidangan terhadap anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Nganjuk secara Efektif dan efisien”.

2. Struktur Organisasi

Adapun Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD

Kabupaten Nganjuk dapat dilihat pada gambar 2, berikut ini:



Garis komando : ———

Gambar 2. Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

Keterangan:

1. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD.
2. Setiap bagian dipimpin oleh kepala bagian yang bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris DPRD.
3. Setiap bagian membawahi subbagian masing-masing.
4. Setiap subbagian dipimpin oleh kepala subbagian yang bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD melalui kepala bagian.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Sekretaris DPRD

Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:

- a) Penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
- c) Fasilitas penyelenggaraan rapat DPRD;

2. Bagian Umum

Bagian umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.

Bagian Umum mempunyai fungsi:

- a) Ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan
- b) Pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan
- c) Pengaturan dan penyiapan tempat serta kelengkapan sidang atau rapat DPRD;

2.1 Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Subbagian rumah tangga dan perlengkapan mempunyai tugas:

- a) Menyiapkan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
- b) Melaksanakan urusan rumah tangga dan gedung DPRD;
- c) Mengurus kendaraan dinas dan barang-barang atau inventaris lainnya serta menjaga keamanan pada gedung dan kantor DPRD;

2.2 Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian tata usaha dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a) Melaksanakan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- b) Mengatur kegiatan rutin Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c) Melaksanakan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d) Menyiapkan administrasi perjalanan dinas Sekretariat DPRD dan DPRD;

3. Bagian Persidangan

Bagian persidangan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan persidangan meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi.

Bagian persidangan mempunyai fungsi:

- a) Pengumpulan bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat

risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;

- b) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- c) Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komosi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;
- d) Pemberian pelayanan kegiatan di bidang persidangan yang meliputi tata naskah rapat risalah, protokol dan komisi-komisi serta peninjauan dan kunjungan DPRD;

3.1 Subbagian Tata Naskah dan Risalah

Subbagian tata naskah dan risalah mempunyai tugas:

- a) Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang tata naskah dan rapat risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;

- c) Mengelola administrasi tata naskah rapat dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;
- d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang tata naskah dan risalah yang meliputi notulen rapat, program kerja DPRD dan laporan kegiatan DPRD;

3.2 Subbagian Protokol dan Alat Kelengkapan

Subbagian protokol dan alat kelengkapan mempunyai tugas:

- a) Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c) Mengelola administrasi di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat,

peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang protokol dan komisi yang meliputi jadwal kegiatan rapat, tempat rapat, peninjauan dan kunjungan kerja komisi dan kegiatan keprotokolan DPRD dan Sekretariat DPRD;

4. Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi

Bagian perundang-undangan dan dokumentasi mempunyai tugas memfasilitasi penyusunan produk hukum daerah yang terkait dengan kewenangan DPRD, melaksanakan publikasi dan informasi mengenai kegiatan DPRD dan mengelola perpustakaan DPRD. Bagian perundang-undangan dan dokumentasi mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan fasilitasi perumusan Rancangan Peraturan Daerah, Peraturan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD, Keputusan Bersama DPRD dengan Bupati, Keputusan Sekretaris DPRD, Keputusan Badan Kehormatan DPRD dan Keputusan Alat Kelengkapan DPRD;
- b) Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

- c) Pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan kegiatan di bidang bidang perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
- d) Pemberian pelayanan kegiatan di bidang perundang-undangan, perpustakaan, dokumentasi dan informasi;

4.1 Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan

Subbagian Perundang-undangan dan Perpustakaan mempunyai tugas:

- a) Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;
- c) Mengelola administrasi di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;

- d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang perundang-undangan yang meliputi Rancangan Peraturan Daerah, Keputusan DPRD, Keputusan Pimpinan DPRD dan Keputusan Sekretaris DPRD, serta perpustakaan;

4.2 Subbagian Dokumentasi dan Informasi

Subbagian Dokumentasi dan Informasi mempunyai tugas:

- a) Mengumpulkan bahan dan menganalisa data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- b) Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- c) Mengelola administrasi di bidang dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;
- d) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di dokumentasi dan informasi kegiatan DPRD;

5. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan dan pelaporan keuangan Sekretariat DPRD. Bagian keuangan mempunyai fungsi:

- a) Pelaksanaan penyusunan RKA;
- b) Penyusunan dan pelaksanaan DPA dan DPPA;

- c) Penyusunan Penetapan Kinerja (PK);
- d) Pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan DPRD;

5.1 Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi

Subbagian Penyusunan Program dan Evaluasi mempunyai tugas:

- a) Menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja);
- b) Menyusun laporan dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan;
- c) Menyusun dan melaksanakan SPP;
- d) Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);

5.2 Subbagian Anggaran dan Perbendaharaan

- a) Menyiapkan Surat Penyediaan Dana (SPD) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Melaksanakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- c) Meneliti terhadap buku kas penerimaan dan pengeluaran untuk mengetahui posisi kas Sekretariat DPRD dan DPRD;
- d) Melaksanakan verifikasi SPJ keuangan;

2. Dekripsi Data Penelitian

a. Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

1) Penciptaan Arsip

Berdasarkan observasi, penciptaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dilakukan dua cara. Penciptaan surat masuk dan notulen serta laporan pertanggungjawaban dilakukan sendiri oleh bagian kearsipan, surat yang masuk ke Sekretariat langsung diterima oleh Ibu Wahyu selaku penanggungjawab surat masuk. Surat masuk akan dicatat dalam buku agenda surat masuk dan dibuatkan lembar disposisi yang selanjutnya akan diserahkan ke atasan untuk ditindaklanjuti. Lembar disposisi di Sekretariat DPRD ada dua, yang satu untuk surat yang ditujukan ke Sekretariat dan yang satu untuk surat yang ditujukan ke Dewan. Apabila surat yang masuk ditujukan untuk Sekretariat maka yang akan menindaklanjuti atau mengambil keputusan adalah Sekretaris Dewan. Apabila surat masuk tersebut ditujukan kepada Dewan, maka yang akan menindaklanjuti adalah pimpinan dewan.

Hasil observasi didukung dengan hasil wawancara, menurut Bapak Sutono “Proses surat masuk tetap melalui satu pintu. Semua surat masuk melalui penanggungjawab surat masuk. Surat masuk dicatat dalam buku agenda lalu didistribusikan sesuai kepentingannya”.

Hal senada juga diperoleh berdasarkan data wawancara dengan Ibu Wahyu yang mengatakan bahwa:

Kalau surat masuk kita tulis di buku agenda, dilihat dulu suratnya untuk sekretariat atau untuk dewan soalnya disposisinya itu beda. Setelah itu difotokopi yang asli kita simpan dan yang fotokopian kita jadikan satu dengan disposisi lalu kita berikan kepada yang bersangkutan. Kalau untuk dewan ya kita berikan dewan. Kalau untuk sekretariat nanti kita berikan ke Pak Sekwan mbak. Tindaklanjutnya nunggu beliau.

Data tersebut juga diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Edi, yang menyatakan bahwa:

Kalau surat masuk semuanya masuk ke kita dulu, baru nanti kita catat dibuku agenda lalu kita masukan ke atasan. Tindaklanjutnya tergantung atasan mbak. Tapi kalau suratnya untuk Dewan ya disposisinya beda. Disposisi disini ada dua, disposisi untuk Pimpinan Dewan dan disposisi untuk Sekretariat Dewan.

Sedangkan untuk surat keluar yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk berdasarkan data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak Sutono, mengatakan bahwa “Proses pembuatan surat keluar dilakukan oleh masing-masing bagian, akan tetapi penomoran surat tetap satu pintu yaitu di lakukan oleh Bapak Edi”.

Data serupa juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu Wahyu, yang mengatakan bahwa “Prosesnya ya masing-masing mbak. Nanti setelah jadi di stempel dan minta nomor ke Bapak Edi”.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Edi “Penciptaan surat keluar disini masih individual mbak. Misal bagian persidangan ingin mengirim surat keluar ya mereka buat sendiri, setelah dicetak dimintain nomor dan dicap ke saya”.

Hasil observasi dan wawancara tersebut diperkuat dengan hasil dokumentasi, yang menyatakan bahwa ada dua lembar disposisi yang harus diisi saat ada surat masuk. Selain disposisi, ada juga buku agenda yang jumlahnya ada dua yaitu buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

Selain surat masuk dan surat keluar bagian kearsipan juga memiliki tanggungjawab penuh terhadap arsip yang lain seperti notulen rapat, notulen mediasi dan laporan pertanggungjawaban. Berdasarkan observasi, selain surat keluar arsip yang ada akan dikelola oleh bagian kearsipan.

Hasil observasi didukung dengan hasil wawancara, menurut Bapak Sutono “Penciptaan arsip selain surat merupakan tanggung jawab bersama, seperti notulen rapat, notulen mediasi dan dokumen pertanggungjawaban akan masuk ke kita”.

Pernyataan yang sama disampaikan oleh Ibu Wahyu “Dokumen selain surat keluar pengelolaannya menjadi tanggungjawab penuh kita bersama saya, Bapak Edi dan Bapak Sutono. Proses pengelolaannya hampir sama dengan surat masuk, ditulis dibuku agenda surat masuk dan langsung disimpan”.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Edi “Seluruh arsip selain surat keluar akan menjadi tanggungjawab kami, pengelolaannya sepenuhnya di kami. Kan di kami sudah ada pembagiannya, penanggungjawab surat masuk Ibu Wahyu, surat keluar

saya, dan penyimpanan Bapak Sutono. Nah penyimpanan ini, meliputi seluruh arsip yang ada”.

Berdasarkan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi tersebut menunjukkan bahwa prosedur penciptaan surat masuk di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dilakukan dengan sentralisasi, yaitu seluruh surat masuk diterima oleh bagian kearsipan yang akan dicatat dalam buku agenda surat masuk dan dibuatkan disposisi. Apabila surat masuk ditujukan untuk Dewan maka disposisi yang dipakai adalah disposisi Pimpinan DPRD dan apabila surat masuk ditujukan untuk bagian yang ada di Sekretariat Dewan maka disposisi yang dipakai adalah disposisi Sekretaris DPRD. Selain surat masuk, seluruh arsip kecuali surat keluar pun dikelola langsung oleh bagian kearsipan.

Sedangkan untuk surat keluar dilaksanakan dengan desentralisasi, yaitu dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang ingin mengirimkan surat. Akan tetapi, surat yang selesai dibuat dimintakan nomor surat ke bagian kearsipan dan dicatat dalam buku agenda surat keluar.

2) Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a) Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip pada lingkungan organisasi merupakan pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi sebagai sumber informasi ataupun sebagai pertimbangan pengambilan keputusan oleh atasan. Oleh karena itu, arsip yang telah disimpan sering kali dipinjam untuk kepentingan tersebut. Arsip yang akan dipinjam

harus diketemukan dengan cepat dan tepat sehingga arsip dapat segera dipergunakan. Penemuan kembali arsip dan juga peminjaman arsip mempunyai proses yang harus ditaati. Berikut ini penjelasan mengenai proses penemuan kembali arsip dan proses peminjaman arsip:

i. Penemuan Kembali

Penyelenggaraan kegiatan administrasi memerlukan sumber informasi guna pengambilan keputusan. Arsip yang merupakan sumber informasi harus dapat diketemukan kembali. Berdasarkan hasil observasi, sistem yang digunakan untuk penemuan kembali arsip dilakukan dengan sistem nomor. Ketiga pegawai memerlukan waktu yang cukup lama untuk menemukan arsip yang akan dipinjam. Biasanya memerlukan waktu sepuluh menit untuk menemukan sebuah arsip pada tahun sekarang dan beberapa hari untuk tahun tahun lalu.

Hasil observasi tersebut didukung dengan hasil wawancara. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Sutono, bahwa:

Sistem penemuan kembali disini kita cari berdasarkan nomornya dibuku agenda, untuk pencariannya susah kalau mau cari berkas yang sudah lama disimpan. Bisa membutuhkan waktu beberapa hari. Kalau baru disimpan seperti arsip satu tahun ini bisa setengah jamlah ketemu. Kalau baru bulan ini bisa cepat sekitar sepuluh menitan.

Hasil serupa juga diperoleh dari wawancara dengan Ibu Wahyu, bahwa prosedur penemuan kembali:

Kalau saya, saya lihat dulu dibuku agenda nomornya berapa. Nanti tinggal diurutin aja di *filing cabinet* itu kalau yang tahun ini. Kalau tahun sebelumnya nyarinya bisa bertiga sama Pak Tono dan Mas Edi. Soalnya hanya ditaruh dalam odner terus ditumpuk dalam kardus masukin almari mbak. Sedangkan untuk waktu penemuan biasanya ya 10 menitan paling cepet mbak. Jadi kadang kalau ada yang mau konfirmasi surat magang kita siapkan dihari sebelumnya. Nanti kita kabari yang mau magang hari apa bisa ke kantor. Misal kita kabari kalau Kamis bisa ke kantor, Rabu sudah kita siapkan suratnya.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Edi, yang menyatakan bahwa:

Kita tidak ada sistem mbak, hanya pencarian manual. Kita lihat dibuku agenada suratnya nomor berapa, nanti kita cari berdasarkan nomornya itu. Kalau pencarian arsip, untuk tahun sekarang butuh waktu sekitar sepuluh menitan untuk mencarinya, kadang juga bisa lebih. Tapi untuk arsip-arsip lalu, butuh waktu yang lama untuk mencarinya. Biasanya kita mencarinya bersama-sama untuk arsip tahun sebelum tahun sekarang. Bisa sampai berhari hari untuk mencari satu arsip.

Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa sistem penemuan kembali yang dipergunakan oleh petugas kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk yaitu berdasarkan nomor yang ada dibuku agenda surat masuk. Sedangkan waktu untuk penemuan kembali dibutuhkan waktu yang lumayan lama, yaitu sekitar sepuluh menit untuk arsip yang tahun ini dan beberapa hari untuk arsip tahun sebelumnya.

ii. Peminjaman Arsip

Arsip disimpan dengan tujuan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu untuk sumber informasi maupun untuk pertimbangan keputusan dapat diketemukan dengan cepat dan tepat. Arsip-arsip yang disimpan adakalanya akan dipinjam oleh bagian lain. Berdasarkan observasi, peminjaman arsip yang dilakukan dalam kegiatan kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak menggunakan kartu pinjam arsip maupun mengisi dibuku pinjam. Prosedur yang digunakan yaitu, peminjam datang ke ruangan kearsipan dan meminta tolong dicarikan arsip yang dibutuhkan, lalu oleh petugas akan dicarikan dan difotokopikan arsip yang dibutuhkan tersebut. Jangka waktu dalam peminjaman arsip pun juga tidak ada.

Hasil observasi tersebut didukung dengan hasil wawancara. Menurut hasil wawancara dengan Bapak Sutono, menyatakan bahwa peminjaman arsip dilaksanakan dengan cara:

Langsung datang ke bagian kearsipan nanti akan dicarikan, disini semua arsip yang sudah disimpan yang asli tidak boleh dipinjam. Jadi kalau mau pinjam nanti digandakan (fotokopi), dengan sistem pinjam kita seperti itu, maka tidak ada batasan waktu peminjaman.

Hal serupa diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu Wahyu, yaitu:

Kalau pinjam ya tinggal datang ke kita mbak. Tapi jarang banget ada yang pinjam. Kan diawal juga sudah diberi

fotokopiannya, dan untuk peminjaman kita tidak pakai jangka waktu mbak. Kan yang asli kita simpan, yang kita berikan yang fotokopian, jadi ya aman lah.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Edi, bahwa “Prosedurnya kalau ada yang pinjam kita carikan lalu kita fotokopikan berkasnya baru kita berikan yang bersangkutan, dan untuk peminjaman tidak ada jangka waktunya mbak”.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, menunjukkan bahwa peminjaman arsip yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak ada prosedur khusus. Peminjaman arsip dilakukan dengan cara, peminjam datang dan menyebutkan surat apa yang akan dipinjam maka petugas arsip akan mencari dan menggandakan arsip yang dibutuhkan lalu diberikan kepada yang bersangkutan. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak menggunakan jangka waktu peminjaman, untuk peminjaman arsipnya.

b) Pemeliharaan Arsip

Arsip dipelihara agar terjaga dari kerusakan ataupun kehilangan. Berdasarkan observasi, arsip-arsip yang ada tidak dipelihara dengan baik. Arsip hanya akan diletakkan pada map. Setelah arsip ditempatkan di almari tidak pernah dibuka kecuali ada yang memerlukannya.

Hasil observasi yang diperoleh, didukung dengan hasil wawancara.

Menurut Bapak Sutono, bahwa:

Disini berkas yang sudah disimpan ya sudah, tidak urus lagi kecuali memang dibutuhkan. Untuk prosedurnya juga tidak mbak, yang penting terlihat rapi apabila dilihat orang dan untuk pengamanan tidak ada mbak, kalau misal ada yang hilang ya sudah. Tetapi disini misal SPJ atau bukti keuangan kita pisahkan. Biasanya kalau hilang itu surat ijin magang jadi tidak masalah mbak.

Hal senada juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu

Wahyu, yang menyatakan bahwa:

Kalau dikita pemeliharaannya ya hanya di taruh dalam *filing cabinet* itu yang tahun ini. Kalau tahun sebelumnya kita letakkan dalam odner dan ditumpuk dalam kardus, kardusnya kita beri tulisan tahun lalu kita masukkan ke almari. Kalau ada yang butuh nanti kita gotong royong nyari disitu. Kalau tidak ada yang kita biarkan saja. Paling yang di almari itu dibersihkan saat mau dipindah atau di hancurin mbak, itupun jarang sekali. Untuk prosedur pemeliharaan, kita tidak ada dan untuk pengamanan yang penting surat-surat penting tidak hilang itu saja sudah cukup mbak.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Edi, bahwa “disini hanya diletakkan di almari mbak untuk arsip tahun lalu. Kalau tahun sekarang diletakkan di *filing cabinet*. Prosedur pemeliharaan tidak ada mbak. Dari awal kita tidak ada pemeliharaan untuk arsip yang disimpan. Tidak ada pengamanan khusus juga di kami mbak”.

Dari hasil observasi dan wawancara diperoleh data bahwa di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak pernah melaksanakan pemeliharaan dan pengamanan arsip. Arsip hanya disimpan di *filing cabinet* dan di almari saja. Setelah itu tidak pernah dibuka kembali untuk dibersihkan ataupun dicek keutuhannya.

3) Penyusutan

Penyusutan dilakukan untuk menghindari bertumpuknya arsip yang sudah melewati masanya. Penyusutan dibagi menjadi dua, yaitu pemindahan dan pemusnahan. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk melakukan keduanya untuk mengurangi volume arsip yang ada. Berdasarkan observasi, para petugas kearsipan tidak pernah membuat jadwal retensi arsip. Prosedur pemindahan dan pemusnahan didapat dari badan arsip daerah.

Hasil observasi tersebut didukung dengan hasil wawancara.

Menurut Bapak Sutono, menyatakan bahwa:

Pernah melaksanakan pemindahan mbak, biasanya nanti kita mendapat surat dari badan arsip daerah. Baru nanti kita bertindak, apabila tidak ya arsip di tumpuk di almari. Prosedurnya kita ikut Badan Arsip mbak, Paling ngisi berita acara pemindahan gitu mbak. Sedangkan untuk pemusnahan pernah kita lakukan, kita cuma buat berita acara pemusnahan yang nantinya akan kita serahkan kepada sekretaris daerah dan badan arsip daerah.

Pendapat serupa juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Ibu

Wahyu, mengatakan bahwa:

Pernah ada pemindahan mbak, itu kita menunggu instruksi dari badan arsip. Yang berwenang sana mbak soalnya. Prosedurnya kita nunggu instruksi dari badan arsip, lalu kita siapkan arsip-arsipnya. Setelah itu kita ngisi berita acara pemindahan. Untuk pemusnahan juga pernah mbak, dulu. Yang dimusnahkan itu surat magang, surat undangan dan notulen mediasi kayak gitu. Kalau LPJ tidak dimusnahkan. Kalau prosesnya ya kita sortir, yang perlu kita musnahkan kita letakkan dalam kardus jadi satu nanti kita hancurkan dibelakang. Penghancurannya kita dengan cara dibakar.

Data tersebut diperkuat dengan pendapat yang dikemukakan oleh

Bapak Edi, yang menyatakan bahwa:

Pernah ada pemindahan mbak, prosesnya itu kita dapat instruksi dari badan arsip, lalu kita bongkar arsipnya. Kita pilah-pilah mbak. Kalau prosedur khusus enggak ada mbak. Hanya kita mengisi berita acara yang sudah dibuat. Pernah juga ada pemusnahan mbak. Prosedur pemusnahan sama seperti prosedur pemindahan. Kita pilah lalu kita buat berita acara pemusnahan.

Data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara menyatakan bahwa, Para petugas arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten tidak pernah membuat jadwal retensi arsip. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk melaksanakan dua cara penyusutan yaitu pemindahan dan pemusnahan. keduanya tidak ada prosedur khusus untuk melaksanakannya. Pemindahan dilaksanakan menunggu perintah atau instruksi dari Badan Arsip Daerah sedangkan untuk pemusnahan dilakukan menunggu almari arsip penuh terlebih dahulu.

b. Faktor-Faktor Pendukung Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

1) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dilakukan agar arsip tidak berserakan di ruang kerja kearsipan. Penyimpanan arsip ini harus ada yang bertanggungjawab sehingga apabila ada yang ingin meminjam arsip, bisa langsung menghadap atau bertemu dengan penanggungjawab penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil observasi, Surat yang sudah selesai diproses langsung disimpan. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor. Asas penyimpanan yang digunakan adalah asas kombinasi.

Hasil observasi tersebut didukung dengan hasil wawancara yang telah dilaksanakan. Menurut Bapak Sutono, bahwa:

Sistemnya kita pakai nomor mbak. Karena dulu waktu ada orang badan arsip kita diajarinya pakai sistem nomor, jadi kita pahamnya pakai itu. Lebih mudah juga untuk mencari berkasnya. Kalau penyimpanan surat masuk nanti arsipnya disimpan jadi satu, kalau surat keluar atau penciptaan berkas seperti laporan itu arsipnya disimpan masing-masing bagian.

Hal serupa juga dikemukakan oleh Ibu Wahyu, bahwa “Sistemnya pakai nomor mbak. Jadi kita beri nomor satu persatu di surat masuknya. Asas penyimpanannya campur mbak. Yang masuk kita jadi satu. Yang keluar masing-masing bidang. Hanya saja penomorannya jadi satu”.

Pendapat yang sama juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak Edi, yang berpendapat bahwa “Sistemnya kita pakai nomor karena menurut kita itu paling mudah, tapi nyatanya juga sama saja, lama nyarinya. Kalau dasarnya campur mbak, ada yang pokok di kita ada yang dimasing-masing bagian. Kalau di kita itu surat masuk. Kalau di bagian itu surat keluar”.

Dari data hasil observasi dan dokumentasi, menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dilaksanakan menggunakan sistem nomor. Semua surat masuk dicatat dan diberi nomor sesuai urutaannya di buku agenda. Sedangkan untuk asas penyimpanannya menggunakan asas kombinasi, dimana arsip

surat masuk disimpan menjadi satu (sentral) di bagian kearsipan dan untuk arsip surat keluar disimpan oleh masing-masing bagian.

2) Fasilitas yang Memenuhi Syarat

Berdasarkan hasil observasi, fasilitas kearsipan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebagai berikut:

a) *Filing cabinet*

Terdapat satu *Filing Cabinet* yang digunakan untuk menyimpan arsip penting dalam satu tahun.

b) *Guide*

Pemisah arsip satu dengan arsip yang lain

c) *Odner*

Odner digunakan untuk menyimpan surat masuk. Odner terbuat dari kertas karton tebal.

d) Lembar disposisi

Lembar disposisi digunakan untuk menindaklanjuti sebuah surat.

e) Map

Map yang digunakan untuk pendistribusian surat adalah map kertas (stopmap)

f) Almari arsip

Terdapat almari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip setelah tutup tahun. Arsip-arsip yang disimpan pertahun dijadikan satu dalam sebuah odner. Ada juga yang diikat dengan rafia.

g) Meja dan Kursi

Terdapat empat meja, satu kursi putar dan tujuh kursi biasa.

h) *Box file*

Terdapat empat box file yang diletakkan di meja bagian kanan dan empat box file yang diletakkan di rak arsip.

i) Rak arsip

Terdapat satu rak arsip yang diletakkan di bagian kiri. Berfungsi untuk menyimpan arsip dan map.

j) *Perforator*

Terdapat satu *perforator* yang digunakan untuk melubangi arsip sehingga arsip mudah disimpan dalam odner.

k) Komputer dan printer

Ruangan kerja kearsipan terdapat seperangkat komputer dan printer.

Data hasil observasi tersebut didukung dengan hasil wawancara. Menurut Bapak Sutono, fasilitas yang digunakan yaitu “Map, *perforator*, *box file*, *filing cabinet*, komputer, printer”.

Hal senada juga disampaikan oleh Ibu Wahyu, fasilitas yang digunakan yaitu “Banyak mbak, ada almari, stopmap, rak, *filing cabinet*, *box file*, komputer, printer, odner, *perforator*, dan pembatas”.

Data tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Bapak Edi, bahwa “Fasilitasnya disini cukup lengkap menurut saya, ada rak, komputer, printer, almari, *filing cabinet*, stopmap”.

Fasilitas yang dipergunakan untuk pengelolaan arsip adakalanya habis dan tidak dapat dipakai kembali. Berdasarkan wawancara dengan ketiga informan diperoleh hasil bahwa, penambahan fasilitas tidak dilakukan secara berkala. Akan tetapi menunggu barangnya habis terpakai terlebih dahulu.

Dari data observasi dan wawancara yang diperoleh menunjukkan bahwa fasilitas yang dipakai berupa rak, komputer, printer, almari, *filing cabinet*, stopmap, odner, *perforator*, dan pembatas. Semua fasilitas yang dipakai tidak diadakan penambahan secara berkala. Penambahan dilakukan menunggu barang atau fasilitas habis pakai terlebih dahulu.

3) Petugas Arsip

Petugas arsip merupakan faktor pengendali dalam kegiatan kearsipan. Kemampuan petugas arsip dalam kegiatan kearsipan mempengaruhi berhasil atau tidaknya pengelolaan arsip suatu lembaga. Berdasarkan observasi, jumlah petugas arsip yang ada sudah mencukupi, satu untuk penerima surat masuk dan pencatatan serta pendistribusian. Satu untuk mengurus surat keluar, satu lagi untuk mengurus penyimpanan. Dalam melaksanakan tugasnya pegawai arsip dituntut untuk memiliki ketelitian, kerapian dan keterampilan.

Berdasarkan observasi, masih ada surat yang tidak langsung di simpan dan hanya diletakkan di meja atau di rak dan apabila ada surat hilang tidak ditindaklanjuti. Pada ruang kerja kearsipan terdapat plastik

serta tali bekas yang tidak dimasukkan kedalam tempat sampah. Odner juga tertumpuk di atas *filing cabinet* tanpa ditata. Para petugas arsip hanya mengelola arsip sebisanya karena para petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan. Kegiatan penemuan kembali masih membutuhkan waktu lama. Sekitar sepuluh menit untuk arsip tahun sekarang dan membutuhkan waktu sampai berhari-hari untuk arsip tahun lalu.

Berdasarkan wawancara dengan Bapak Sutono, beliau mengatakan bahwa “Tidak ada yang dari SMK Administrasi apalagi Sarjana Administasi mbak, saya hanya lulusan smp. Tidak pernah diklat juga mbak, kita disini cuma otodidak”.

Hal yang sama dikemukakan oleh Ibu Wahyu, yaitu “Tidak ada yang lulusan kearsipan mbak, saya saja lulusan Pendidikan Matematika. Juga belum pernah diklat mbak.

Pendapat yang senada juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak Edi, yaitu “Untuk sekarang ini belum ada lulusan kearsipan mbak. Saya pun juga hanya lulusan SMK pemetaan. Untuk diklat, selama saya bekerja disini belum ada diantara kami bertiga yang mengikuti diklat kearsipan”.

Berdasarkan data yang diperoleh dari observasi dan wawancara, menunjukkan bahwa semua pegawai kearsipan memiliki pengetahuan yang kurang di bidang kearsipan, karena belum ada satupun yang

pernah mengikuti diklat kearsipan dan juga tidak ada yang memiliki latarbelakang kearsipan atau administrasi.

4) Lingkungan Kerja Kearsipan

Berdasarkan observasi di dapat data mengenai lingkungan kerja kearsipan, yaitu: suhu, kondisi ruangan, penerangan, dan warna dinding.

a) Ruang

Berdasarkan hasil observasi luas ruangan kerja kearsipan berukuran 3,5x4 meter yang disekatkan dari lorong kantor. Dibagian timur ruangan terdapat 1 *Filing Cabinet* dan tumpukan odner diatasnya, juga terdapat meja dan kursi putar serta terdapat galon disampingnya. Disebelah bagian selatan terdapat dua meja, dua kursi dan tempat sampah. Diatas meja terdapat seperangkat komputer, printer dan empat *box file*. Disebelah utara terdapat satu meja, dua kursi berhadapan dan satu rak arsip.

Hasil observasi tersebut didukung dengan hasil dokumentasi, yang memperlihatkan ruangan kerja kearsipan beserta isi yang ada didalam ruangan tersebut.

b) Cahaya

Berdasarkan observasi penerangan didalam ruangan kerja kearsipan ini bersumber dari cahaya matahari dan dua buah lampu pijar 40 watt. Hasil observasi tersebut didukung dengan

hasil wawancara. Menurut Bapak Sutono, “Kita jarang menyalakan lampu mbak, lah wong ruangan kita berjendela yang tanpa tirai. Ya sinar matahari bisa masuk”.

Pendapat senada dikemukakan oleh Ibu Wahyu, bahwa penerangan “Sudah cukup terang mbak, kan kita pakai bantuan sinar matahari. Tapi kalau mendung kita pakai lampu”.

Pendapat yang sama juga diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak Edi, yang menjelaskan bahwa “Sudah mbak. Selain kita menggunakan lampu kita kan juga menggunakan sinar matahari. Jadi sudah sangat terang menurut saya”.

c) Suhu udara

Berdasarkan hasil observasi, ruangan kerja kearsipan dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), sehingga suhu udara yang didalam ruangan dapat diatur dengan baik. Suhu udara setiap harinya diatur 16° C. Akan tetapi, didalam ruangan kerja belum terdapat alat pengukur kelembaban udara (Hygrometer) sehingga kelembaban udara tidak pernah diukur.

Data observasi tersebut diperkuat dengan data hasil dokumentasi yang menyatakan bahwa ada sebuah *Air Conditioner* (AC) yang suhunya diatur 16° C.

d) Warna

Dari hasil observasi menunjukkan bahwa, warna dinding pada ruang kerja kearsipan adalah putih. Dinding ruang kerja masih bagus, tidak berjamur dan mengelupas. Data hasil ini diperkuat dengan hasil dokumentasi yang menunjukkan bahwa pada ruangan kearsipan masih berwarna putih bersih, tidak berjamur dan mengelupas.

Berdasarkan uraian hasil observasi, wawancara dan dokumentasi mengenai lingkungan kerja kearsipan meliputi: suhu, kondisi ruangan, penerangan, dan warna dinding di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk menunjukkan bahwa suhu udara diatur setiap harinya 16^0 C. Ruangan merupakan hasil dari penyekatan lorong. Penerangan yang digunakan yaitu penerangan dari lampu pijar dan juga sinar matahari. Warna dinding di ruang kerja kearsipan masih bagus yang ditandai oleh warna dinding yang tidak berjamur dan mengelupas,

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data-data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung menunjukkan pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

a. Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

1) Penciptaan Arsip

Hasil penelitian yang telah dilakukan, prosedur penciptaan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk terdapat dua penciptaan yaitu penciptaan surat masuk dan penciptaan surat keluar. Surat masuk dan arsip yang ada diperoleh dari luar bagian maupun luar lembaga. Penciptaan surat masuk yang ada sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Nuraida (2014: 88) “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam satu instansi/ perusahaan yang berasal baik dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain di instansi/perusahaan yang sama”.

Seluruh dokumen yang ada harus ditangani dengan baik termasuk surat masuk, maka dalam penanganan surat masuk harus berdasarkan prosedur. Prosedur penanganan surat masuk di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk meliputi: surat masuk diterima oleh penanggungjawab surat masuk kemudian surat dicek terlebih dahulu apakah surat tersebut benar ditujukan untuk Sekretariat DPRD atau DPRD Kabupaten Nganjuk atau salah. Jika benar, surat akan dicatat pada buku agenda surat masuk. Setelah surat dicatat pada buku agenda surat masuk, surat akan dibuatkan disposisi untuk mendapat tindak lanjut dari pimpinan. Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai dua disposisi, yang satu

untuk Sekretaris Dewan dan yang satu untuk Pimpinan Dewan. Surat yang akan di proses terlebih dahulu difotokopi, untuk penyimpanan.

Proses penanganan surat masuk sudah berjalan lancar. Begitu juga dengan proses penerimaan dokumen lain seperti notulen rapat, notulen mediasi dan laporan pertanggungjawaban. Prosedur penanganan surat yang dilakukan oleh petugas arsip sudah sesuai teori yang dikemukakan oleh Nuraida (2014:88), yaitu: menerima surat, mengarahkan surat, menilai surat, pencatatan surat dan penyimpanan.

Sedangkan untuk surat keluar di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk berdasarkan hasil penelitian dilaksanakan dengan cara desentralisasi, yaitu dilaksanakan oleh masing-masing bagian yang ingin mengirimkan surat. Setelah surat selesai diketik dan di *print* surat akan dimintakan tandatangan Sekretaris Dewan. Selanjutnya surat akan dimintakan nomor surat kepada petugas kearsipan dan oleh petugas kearsipan surat tersebut akan dicatat pada buku agenda surat keluar. Proses penciptaan surat keluar ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sedianingsih (2010: 89), pemrosesan surat keluar meliputi:

- a) Menerima pendiktean atau konsep tertulis dari pimpinan dengan mendapatkan tanda tangan pimpinan atau *point-point* yang diberikan pimpinan.
- b) Mencatat pada buku agenda atau kartu kendali.
- c) Mengetik konsep surat-bentuk akhir

- d) Meminta tanda tangan kepada pimpinan
- e) Mengecek surat yang akan dikirim
- f) Mendistribusikan surat

Dengan demikian prosedur penciptaan surat keluar sudah baik dan berjalan lancar sesuai dengan teori prosedur penciptaan surat keluar.

2) Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

a) Penggunaan Arsip

i. Penemuan Kembali

Proses penemuan kembali suatu arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang ada didalam kandungan arsip. Proses penemuan kembali arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk berdasarkan dari hasil penelitian membutuhkan waktu sepuluh menit untuk arsip tahun ini dan beberapa hari untuk arsip tahun lalu. Hal ini berbanding terbalik dengan teori yang dikemukakan oleh The Ling Gie. Menurut teori The Liang Gie (2009: 126) “jangka waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan suatu arsip maksimal 1 menit”. Maka dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk masih belum maksimal.

ii. Peminjaman Arsip

Pelaksanaan peminjaman arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak menggunakan prosedur khusus. Pegawai yang membutuhkan arsip datang ke bagian kearsipan, kemudian akan dicarikan arsip yang dibutuhkan dan difotokopikan. Prosedur peminjaman ini sudah dapat membantu petugas untuk meminimalisir kehilangan arsip, karena yang dipinjam bukan yang asli tapi hasil penggandaannya.

Hal ini berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Yatimah dalam Meirinawati dan Prabawarti (2015: 183), menjelaskan bahwa “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Peminjaman arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga menentukan prosedur atau tatacara peminjaman arsip”.

Berbedanya pelaksanaan peminjaman di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dengan teori yang dikemukakan Yatimah dalam Meirinawati dan Prabawarti, maka peminjaman yang dilaksanakan dapat menyebabkan kehilangan karena tidak adanya pengendalian dan prosedur khusus untuk peminjaman arsip.

b) Pemeliharaan Arsip

Arsip yang disimpan memerlukan pemeliharaan sehingga arsip dapat bertahan dan tidak mengalami kerusakan. Selain pemeliharaan arsip juga membutuhkan pengamanan dalam penyimpanannya. Hal ini penting sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan hanya untuk organisasi tersebut, melainkan juga untuk organisasi lain.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip, tempat penyimpanan arsip harus diperhatikan sehingga terhindar dari ancaman banjir, serta serangga yang dapat merusak arsip. Selain tempat penyimpanan yang harus diperhatikan adalah peralatan yang digunakan. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan bahan-bahan yang dapat mencegah terjadinya kerusakan karena serangga, misalnya kapur barus atau zat-zat kimia lainnya.

Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk tidak berjalan sesuai prosedur. Arsip-arsip yang ada tidak dipelihara dengan baik. Arsip hanya akan di letakkan pada map. Setelah arsip ditempatkan di almari tidak pernah dibuka kecuali ada yang memerlukannya. Tidak adanya alat-alat untuk pemeliharaan juga menjadi hambatan untuk memelihara arsip yang ada. Hal ini berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2014: 73) pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi “Alat-alat pemeliharaan antara lain

mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api atau asap (*fire and smoke detecto*), dan alat pemadam kebakaran”. Alat-alat tersebut seharusnya ada pada ruangan kerja kearsipan agar arsip-arsip yang ada dapat terpelihara dan dapat meminimalisir kerusakan yang terjadi pada arsip.

Selain pemeliharaan, perlu juga adanya pengamanan arsip. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014: 78), “Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak”. Dalam usaha pengamanan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum sepenuhnya maksimal, hal ini dilihat dari hasil wawancara dengan bapak Sutono “Tidak mbak, kalau misal ada yang hilang ya sudah. Tetapi disini misal LPJ atau bukti keuangan kita pisahkan. Biasanya kalau hilang itu surat ijin magang jadi tidak masalah mbak”. Hasil wawancara tersebut membuktikan bahwa tidak adanya pengaman yang maksimal.

3) Penyusutan

Semakin banyak kegiatan yang dilakukan oleh suatu kantor atau perusahaan, maka semakin banyak pula arsip yang dihasilkan. Untuk mengatasi bertumpuknya arsip yang ada maka diperlukan penyusutan. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh data bahwa penyusutan berupa pemindahan dan pemusnahan.

Pemindahan arsip dilaksanakan menunggu intruksi dari Badan Arsip Daerah Kabupaten Nganjuk. Apabila belum ada instruksi, maka arsip-arsip masih berada di tempat penyimpanan dan setelah dapat surat instruksi, petugas arsip menyiapkan arsip yang akan dipindahkan. Saat pemindahan arsip, petugas mengisi berita acara pemindahan yang telah dibuatkan oleh Badan Arsip Daerah Kabupaten Nganjuk. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Basir Barthos (2014: 122-123), pemindahan arsip meliputi:

1) Menyiangi (*wedding*)

Tindakan pertama yang dilaksanakan untuk memindahkan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah menyiangi arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanannya, dan yang sudah tidak dipergunakan lagi bagi unit pengolah (satuan kerja) yang bersangkutan.

2) Pelaksanaan pemindahan

Persiapan-persiapan yang perlu diselenggarakan dalam pemindahan arsip adalah:

- a) Menyiapkan peralatan seperti: *folder*, *box*, dan lain-lain.
- b) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang: nama unit pengolah, pokok masalah, masalah, jangka waktu, tahun berkas, jenis fisik, dan jumlah berkas.
- c) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip.

Selain pemindahan penyusutan yang dilaksanakan di Sekretariat DPRD Kabupaten dengan cara pemusnahan. pemusnahan arsip pernah dilakukan oleh petugas kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk. Pemusnahan tidak dilakukan secara rutin, pemusnahan dilakukan apabila tempat penyimpanan arsip sudah penuh. Hal ini berbanding terbalik

dengan teori Nuraida (2014: 118) yang menjelaskan bahwa ada empat golongan arsip, yaitu:

- 1) Arsip vital (persentase nilai 90-100)
Arsip ini penting bagi perusahaan bisnis dan tidak digantikan jika dimusnahkan. Misalnya, akte pendirian bangunan.
- 2) Arsip penting (persentase nilai 50-89)
Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan waktu yang lama. Arsip penting disimpan sebagai arsip aktif selama 5 tahun dan sebagai arsip inaktif selama 25 tahun. Misalnya, bukti keuangan.
- 3) Arsip berguna (persentase nilai 10-49)
Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya yang rendah. Arsip berguna disimpan sebagai arsip aktif selama 2 tahun dan arsip inaktif selama 10 tahun. Misalnya, surat pesanan.
- 4) Arsip tidak berguna (persentase nilai 0-9)
Arsip ini dapat dimusnahkan sesuai pemakaian sementara. Arsip tidak berguna paling lama disimpan selama 3 bulan sebagai arsip aktif. Misalnya, pengumuman.

Pemusnahan arsip seharusnya sesuai dengan masa aktif atau masa retensi arsip tersebut. Selain sesuai dengan masa retensi arsipnya, pemusnahan juga harus sesuai dengan prosedur. Prosedur yang dilakukan dalam pemusnahan ini adalah mengumpulkan arsip yang akan dimusnahkan dan pembuatan berita acara. Pemusnahan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dilakukan di halaman belakang dengan cara dibakar. Prosedur tersebut sesuai dengan teori Maryati (2014: 129) menjelaskan dalam pemusnahan ada beberapa macam metode, antara lain: perajangan, pembakaran, pemusnahan kimiawi dan pembuburan.

Dengan demikian pelaksanaan penyusutan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sesuai dengan metode pemusnahan yang disampaikan oleh ahli kearsipan, akan tetapi penyusutan yang dilakukan tidak sesuai dengan teori jadwal retensi arsip yang dikemukakan oleh ahli kearsipan. Maka, penyusutan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk belum maksimal.

b. Faktor-Faktor Pendukung Pengelolaan Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk

1) Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip dapat diartikan sebagai suatu cara pengelolaan arsip sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila dibutuhkan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 45), yang menyatakan bahwa “sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Sistem penyimpanan yang digunakan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk adalah sistem penyimpanan nomor. Semua surat masuk saat akan disimpan akan diberi nomor sesuai urutan nomor di buku agenda. Hal ini sesuai dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2015: 45), ada enam sistem pengelolaan arsip, yaitu:

abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis dan warna. Penggunaan salah satu sistem penyimpanan tersebut dapat memudahkan dalam temu kembali arsip.

Selain sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga menerapkan asas penyimpanan arsip. Penggunaan asas penyimpanan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk adalah asas kombinasi. Asas kombinasi dipilih karena setiap bagian juga melaksanakan kegiatan kearsipan masing-masing. Asas Sentralisasi diberlakukan untuk semua surat masuk yang diterima oleh Sekretariat Kabupaten Nganjuk. Sedangkan untuk surat keluar dikelola oleh masing-masing bagian. Walaupun pada akhirnya akan meminta nomor surat kebagian kearsipan. Penggunaan asas penyimpanan arsip sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Priansa dan Damayanti (2015: 39) yang menjelaskan bahwa asas penyimpanan arsip ada tiga yaitu: Sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi. Penggunaan ketiga asas ini disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi.

2) Fasilitas yang Memenuhi Syarat

Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat bisa mempengaruhi pengelolaan arsip. Arsip agar dapat ditata dengan rapi diperlukan fasilitas yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang sebaik-baiknya. Fasilitas kearsipan mempunyai

pengaruh sangat besar terhadap berhasil atau tidaknya kegiatan pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi.

Fasilitas kearsipan yang ada di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dalam pengelolaan surat sudah menggunakan buku agenda, almari, stopmap, rak, *filing cabinet*, *box file*, komputer, printer, odner, *perforator*, dan pembatas. Hal ini sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015: 69), menjelaskan tentang peralatan yang diperlukan untuk pengelolaan arsip yaitu: penyekat, map, *guide*, kata tangkap dan perlengkapan lain.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai.

3) Petugas Arsip

Pengelolaan arsip diperlukan seseorang yang profesional dalam bidang kearsipan sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan lancar. Petugas kearsipan biasanya disebut dengan arsiparis. Berdasarkan hasil penelitian diperoleh data bahwa petugas kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mempunyai latar belakang pendidikan yang berbeda. Namun belum ada pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga petugas masih merasa kesulitan dalam menangani surat

karena kurangnya pengetahuan. Hal ini berbeda dengan teori Sudiyanto (2014: 28) “Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan”.

Berdasarkan hasil penelitian, masih ada surat yang tidak langsung di simpan dan hanya diletakkan di meja atau di rak dan apabila ada surat hilang tidak ditindaklanjuti. Pada ruang kerja kearsipan terdapat plastik serta tali bekas yang tidak dimasukkan kedalam tempat sampah. Odner juga tertumpuk di atas *filing cabinet* tanpa ditata. Para petugas arsip hanya mengelola arsip sebisanya karena para petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan. Kegiatan penemuan kembali masih membutuhkan waktu lama. Sekitar sepuluh menit untuk arsip tahun sekarang dan membutuhkan waktu sampai berhari-hari untuk arsip tahun lalu.

Hal ini berbanding terbalik dengan teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009: 150) ada empat syarat yang harus dimiliki untuk menjadi arsiparis, yaitu: “ketelitian, kecerdasan, kerapian dan kecekatan”. Empat syarat tersebut harus dimiliki oleh petugas arsip agar petugas arsip dapat melaksanakan tugasnya dengan profesional.

4) Lingkungan Kerja Kearsipan

Lingkungan kerja merupakan faktor pengelolaan kearsipan yang tidak kalah penting. Hal-hal yang dapat berpengaruh terhadap proses kerja kearsipan meliputi ruang, cahaya, udara dan warna. Lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif akan berpengaruh terhadap kinerja petugas arsip.

Lingkungan kerja di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk dalam aspek ruangan masih kurang memadai. Luas ruangan kerja kearsipan berukuran 3,5x4 meter persegi yang disekatkan dari lorong kantor. Ruangan ini dipakai karena pengajuan ruangan belum mendapat persetujuan. Satu ruangan ini dipakai oleh tiga pegawai dengan empat meja. Hal ini berbanding dengan teori The Liang Gie (2009: 211) yang berpendapat bahwa, “Luas ruang kantor tidak boleh dijejalkan dengan pegawai. Ruang kerja harus menyediakan luas lantai 40 *square feet* untuk setiap petugas atau sama dengan 3,7 meter persegi”. Ruangan yang dipakai untuk ruang kerja kearsipan tidak boleh dijejalkan agar petugas kearsipan bisa leluasa untuk melaksanakan tugasnya.

Aspek suhu udara di ruangan kerja kearsipan sudah maksimal. Suhu udara di ruang kerja setiap hari diatur 16° C. Suhu udara cocok dan tidak terlalu panas untuk para pegawai. Hal ini sesuai dengan teori Basir Barthos (2014: 56) yang mengemukakan pendapat mengenai pengaturan suhu udara di ruangan arsip yaitu

“Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja (minimal 16°C atau sama dengan 61°F)”. *Air Conditioner* (AC) ini selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperature udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus konstan (tetap), sehingga keadaan udara tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusak kertas.

Selain itu, penerangan sangat dibutuhkan dan berpengaruh untuk melakukan pekerjaan sehingga pekerjaan dapat berjalan secara maksimal dan meminimalisir kesalahan saat bekerja. Cahaya yang terdapat di dalam ruangan kerja kearsipan ini adalah cahaya matahari dan dua buah lampu pijar yang masing-masing 40 watt. Berdasarkan hasil penelitian, pencahayaan yang sering dipakai adalah pencahayaan dari sinar matahari. Pencahayaan dari lampu hanya digunakan saat pencahayaan kurang terang atau saat cuaca mendung karena dengan menggunakan cahaya matahari saja ruangan sudah sangat terang dan silau. Sedangkan apabila menggunakan penerangan dari lampu pijar besaran cahaya lampu pijar tersebut dapat di ukur sebagai berikut:

A = Area; P = Power; I = Intensitas Cahaya

$$A = 3,5 \times 4 = 14 \text{ m}^2$$

$$P = 40 \times 2 = 80 \text{ watt}$$

$$I = P : A$$

$$I = 80 : 14$$

$$I = 5,71 \text{ W/m}^2$$

$$\begin{aligned}
 1 \text{ watt} &= 75 \text{ Lumen} \\
 5,71 \text{ Watt} &= 428,25 \text{ Lumen/m}^2 \\
 1 \text{ Lumen} &= 0,093 \text{ foot candle} \\
 428,25 \text{ Lumen/m}^2 &= 39,8 \text{ fc/m}^2
 \end{aligned}$$

Cahaya $39,8 \text{ fc/m}^2$ terlalu terang untuk ruangan kearsipan dengan luas $3,5 \times 4 \text{ m}^2$, tidak sesuai dengan teori The Liang Gie (2009: 215) yang menjelaskan bahwa “pekerjaan yang membutuhkan penglihatan biasa, contohnya membuat surat menyurat, mengurus arsip, pekerjaan pada bagian pengiriman dan penerimaan surat membutuhkan cahaya sebesar 30 foot candle ”.

Akibat yang dapat ditimbulkan apabila pencahayaan dalam ruangan kerja sangat terang yaitu, kelelahan dan ketidaknyamanan pada mata yang akan mengakibatkan menurunnya kinerja para pegawai. Selain itu, kelelahan pada mata juga menyebabkan banyak terjadinya kesalahan saat bekerja dan dapat mengakibatkan kecelakaan kerja.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, pengelolaan arsip pada Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk mencakup:

1. Penciptaan arsip dalam hal pencatatan surat masuk dan surat keluar berjalan sesuai dengan prosedur. Pembuatan disposisi dan penyampaian ke atasan pun berjalan dengan maksimal.
2. Penggunaan arsip, yang meliputi peminjaman dan penemuan kembali arsip belum sesuai prosedur. Pemeliharaan arsip tidak pernah dilakukan. Arsip yang sudah disimpan dalam almari tidak pernah disiangi dan diberi kapur serangga untuk menghindari kerusakan arsip.
3. Penyusutan arsip yang dilakukan adalah pemindahan dan pemusnahan. Pemindahan dilakukan setelah mendapat instruksi dari Badan Arsip Daerah dan pemusnahan dilaksanakan apabila tempat penyimpanan penuh. Pemusnahan dilakukan tidak sesuai dengan jadwal retensi arsip.
4. Faktor-faktor pendukung pengelolaan arsip meliputi:
 - a. Sistem penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan nomor. Asas kombinasi dipilih untuk memudahkan penciptaan surat. Penyimpanan arsip tidak berjalan lancar karena petugas kadang.

menunda-nunda penyimpanan arsip dan masih mengutamakan pekerjaan yang lainnya

b. Fasilitas yang memenuhi syarat

Fasilitas yang ada sudah memadai, akan tetapi penggunaan fasilitas kurang maksimal.

c. Petugas arsip

Petugas arsip belum pernah mengikuti diklat kearsipan dan juga belum ada yang latar belakang pendidikannya bidang kearsipan. Hal ini membuat kurang maksimalnya pelaksanaan pengelolaan arsip. Untuk menjadi petugas arsip yang profesional diperlukan empat syarat, yaitu: ketelitian, kecekatan, kecerdasan dan kerapian. Sedangkan untuk syarat tersebut belum terpenuhi.

d. Lingkungan kerja kearsipan

Lingkungan kerja kearsipan sudah nyaman dilihat dari pengaturan suhu udara, penerangan dan warna dinding.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Bagian kearsipan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya melaksanakan penyimpanan arsip yang lebih tertata seperti penyimpanan arsip pada odner diisi sesuai dengan kapasitas, sehingga memudahkan untuk penemuan kembali.
2. Petugas kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya melaksanakan pemeliharaan arsip seperti pembersihan arsip setiap satu bulan sekali dan pemberian kapur serangga agar arsip tidak rusak dimakan rengat atau serangga lainnya.
3. Petugas kearsipan Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya melakukan penyusutan berupa pemusnahan secara rutin setiap akhir tahun sehingga dapat menghemat tempat penyimpanan.
4. Sekretaris Dewan di Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sebaiknya mengusulkan ke Badan Arsip agar mengadakan diklat kearsipan untuk petugas arsip mengenai tugas-tugas, cara penyimpanan arsip yaang baik dan pemeliharaan arsip.